



Nr.27779/08.05.2023

ANUNT

În perioada **14-21 iunie 2023** la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat are loc organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice – Biroul Informare și Relații Publice - Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Râmnicu Sărat.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

Probele stabilite sunt următoarele: o probă scrisă și interviu

Condițiile de desfășurare a concursului:

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere la concurs este: **08.05 – 29.05.2023, ora 16,30.**
- proba scrisă va avea loc în data **14 iunie 2023 la ora 10,50** la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat din strada Nicolae Bălcescu, nr.1.
- interviul va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise cu respectarea dispozițiilor art.60 alin.(2) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat din strada Nicolae Bălcescu, nr.1. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă. Interviul este susținut de către candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă;

Condiții pentru participare la concurs:

1. Condiții prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor publice vacante:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2. Conditii prevazute in fisa postului pentru functia publica de , consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Informare si Relatii Publice – Biroul Informare si Relatii Publice – Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in Stiinte sociale (domeniul fundamental), avand specializarea: Administratie publica/ Comunicare si relatii publice/ Sociologie/ Drept.
- vechime minima in specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice: 1 an.

3. Principalele atributii prevazute in fisa postului pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Informare si Relatii Publice – Biroul Informare si Relatii Publice – Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat:

1. Întocmește programul de audiențe, asigură afișarea acestuia la avizierul instituției și pe pagina de internet, programează persoanele interesate în audiențe la primar, viceprimar și secretar general în baza Procedurii privind preluarea, desfășurarea și organizarea activității de acordare a audiențelor la sediul Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.
2. Înregistrează persoanele, fizice sau juridice în registrul de audiențe, urmărește circuitul, descărcarea și arhivarea documentelor referitoare la acestea;

3. Participă la audiențe, ia notițe cu privire la discuțiile purtate în baza cărora întocmește informări și/sau note de audiențe în funcție de problemele ridicate, pe care le distribuie serviciilor competente pentru soluționare;
4. Urmărește și atenționează direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele pentru respectarea termenelor privind răspunsurile la solicitările ridicate în cadrul audiențelor;
5. Asigură primirea zilnică a publicului în Primărie, oferă informații la Punctul de lucru cu publicul și se ocupă de îndrumarea acestuia spre compartimentele de specialitate în competența cărora intră soluționarea problemelor ridicate;
6. Redactează și distribuie fluturași/broșuri/pliante informative cu privire la actele solicitate de compartimentele de specialitate ale instituției pentru soluționarea cererilor cetățenilor și la activitățile desfășurate de instituție;
7. Asigură informarea cetățenilor cu privire la modul de lucru, actele necesare care se depun pentru soluționarea cererilor cetățenilor, a termenelor de soluționare, prin afișare sau alte modalități de comunicare;
8. Oferă informații generale despre atribuțiile și competențele serviciilor din cadrul instituției, oferă informații cu privire la competențele administrației locale;
9. Răspunde la – **Telefonul cetățeanului** și oferă informații în limita mandatului dat de Primar și Șeful Biroului Informare și Relații Publice;
10. Comunică inter – instituțional: asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică, scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia, respectiv cu cetățenii, colaboratorii, alte instituții publice, agenți economici, asociații, etc. pentru soluționarea solicitărilor cetățenilor ce se adresează direct în cadrul Punctului de lucru cu Publicul;
11. Comunică intra – instituțional prin informarea cât mai completă a direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct, pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune, pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală, electronică sau scrisă.
12. Comandă, achiziționează și păstrează materialele fotografice și audio-video și de înregistrare a evenimentelor, necesare elaborării de comunicate, anunțuri, articole, mape de prezentare, pliante, afișe, etc., destinate activității de publicitate, imagine și informare;
13. Redactează materiale de publicitate, de prezentare, imagine și informare;
14. Asigură necesarul de produse pentru protocol și materiale personalizate, de imagine și de reprezentare și se ocupă de distribuirea acestora;
15. Organizează activități și evenimente inițiate de primar și instituție, realizează activitatea de protocol, imagine, reprezentare și informare;

16. Acreditează jurnaliștii și reprezentanții mijloacelor de informare în masă;
17. Comunică din oficiu informații de interes public pe situl instituției și în cadrul Punctului de lucru cu publicul organizat la sediul Primăriei respectiv: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției, structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe, programul cu public, coordonatele de contact ale instituției, etc.
18. Organizează întâlniri cu presa, verifică sesizările de presă, programează interviuri și briefing-uri;
19. Întocmește dosare de presă, anunțuri, informări, articole, știri și transmite prin mijloacele de comunicare în masă informațiile de interes public;
20. Alocă spațiu egal factorilor media pentru întrebările adresate primarului și furnizează informații presei respectând toate aspectele legate de deontologia jurnalistului în cadrul instituțiilor publice, actele normative în vigoare și a dispozițiile emise de primar.
21. Selectează informațiile de interes public, întocmește discursuri și mesaje, statistici și alte materiale care pot oferi informații de interes public.
22. Monitorizează situațiile unei crize și este pregătit pentru orice discreditare adusă instituției și informează factorii de decizie asupra reacției opiniei publice.
23. Creează prin politici- campanii de imagine, feed – back, etc., imaginea instituției.
24. Elaborarează programe care țin de relaționare și imagine.
25. Urmărește aplicarea și respectarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, precum și a hotărârilor administrației publice, legate de profilul activității desfășurate.
26. Stabilește necesarul de bunuri, servicii sau lucrări pentru desfășurarea activității.
27. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri supuse aprobării Consiliul Local în domeniul propriu de activitate
28. Întocmește rapoarte semestriale/anuale cu privire la activitatea desfășurată.
29. Păstrează și arhivează documentele produse în cadrul compartimentului.

4. Coordonate de contact:

- sediul instituției: str.Nicolae Bălcescu, nr.1, mun.Râmnicu Sărat;
- numărul de telefon: 0238561946;
- numărul de fax: 0238561947;
- adresa de e-mail primarie_rmsarat@primariermsarat.ro;
- persoana de contact: Georgiana Horohai, șef birou resurse umane.”

5. Dosarul de concurs

(1) În vederea participării la concursul pentru ocuparea funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice – Biroul Informare și Relații Publice - Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr.611/2008, actualizată, cu modificările ulterioare.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritate din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul institutiei, în format letric prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității organizatoare a concursului.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Primar,

Sorin Valentin CIRJAN



intocmit,

Horohai Georgiana

BIBLIOGRAFIE

stabilita pentru ocuparea prin recrutare a functiei publice de executie vacanta de consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Informare si Relatii publice –Biroul Informare si Relatii publice – Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat

1. Constituția României, republicata;
2. Titlu I si II ale partii a VI a din OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, actualizata, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr.544/2001 privind accesul la informatiile de interes public, actualizata, cu modificările și completările ulterioare
7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor actualizata, cu modificările și completările ulterioare..

Primar
Cirjan Sorin Valentin

The image shows an official circular stamp of the Municipality of Râmnicu Sărat, Romania. The stamp contains the text "ROMANIA" at the top, "Municipalitatea Râmnicu Sărat" at the bottom, and "PRIMAR" in the center. In the center of the stamp is the coat of arms of Romania. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

TEMATICA

stabilita pentru ocuparea prin recrutare a functiei publice de executie vacanta de consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Informare si Relatii publice –Biroul Informare si Relatii publice – Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat

1. Constituția României, republicată
Cu tematica:
 - TITLUL I - Principii generale
 - TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
 - TITLUL III - Autoritățile publice

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica:
 - PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - Titlul I - Dispoziții generale
 - Titlul II - Statutul funcționarilor publici

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica: reglementari in domeniul prevenirii si sanctionarii tuturor formelor de discriminare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica: reglementari in domeniul egalitatii de șanse și de tratament între femei și bărbați

5. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
Cu tematica: asigurarea transparentei decizionale in cadrul autoritaților administratiei publice centrale și locale, alese sau numite, precum și al altor instituții publice care utilizează resurse financiare publice, în raporturile stabilite între ele cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.

6. Legea nr.544/2001 privind accesul la informatiile de interes public, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
Cu tematica: accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public,

7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
Cu tematica: modul de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora.

**Primar,
Cirjan Sorin Valentin**

