



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALA
COMUNA SOLEȘTI



Nr.1963

data 16.04.2025

A N U N T !

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

1. Identificarea funcției publice pentru care se organizează concursul:

Consilier, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL - 569090

Data, ora și locul desfășurării probei/probelor suplimentare:

Probă IT, sediul UAT Comuna Solesti, 26.05.2025 10:00

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

30.05.2025 10:00, sediul UAT Comuna Solesti

Perioada de depunere a dosarelor 17.04.2025 - 06.05.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 569090 - Consilier, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei suplimentare

Cerințe specifice

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, partea III, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Partea III, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, partea III, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a

din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.16/1996 a Arhivelor Nationale,cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica - Legea nr.16/1996 a Arhivelor Nationale,cu modificarile si completarile ulterioare
6. Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii si detinatorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996

cu tematica - Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii si detinatorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996
7. Legea 544/2001privind accesul la informatiile de interes public,cu modificarile si completarile ulterioare.

cu tematica - Legea 544/2001privind accesul la informatiile de interes public,cu modificarile si completarile ulterioare.

Atributiile postului:

1. primește, înregistrează, distribuie, urmărește rezolvarea și redactarea în termen a răspunsurilor privind petitiile formulate în scris de către cetățeni.
2. expediază, clasează și arhivează răspunsurile.
3. întocmește și prezintă trimestrial, și/sau atunci când se solicită, un raport privind activitatea de soluționare a petitiilor.
4. asigură aducerea la cunoștința cetățenilor și persoanelor juridice a actelor ce sunt necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizațiilor etc. ce sunt de competența primăriei, atât prin punctul de informare documentare din cadrul compartimentului cât și prin afișaj.
5. primește și asigură transmiterea către compartimentele și birourile primăriei competente a cererilor și documentațiilor aferente pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizațiilor etc., urmărește soluționarea acestora în termenul legal.
6. în cazul în care documentația depusă se dovedește a fi incompletă sau fără temei legal va comunica, în scris, solicitantului actele necesare completării sau refacerii acesteia.
7. remite persoanelor fizice sau juridice avizele, certificatele, autorizațiile solicitate.
8. pune la dispoziția cetățenilor și persoanelor juridice formularele tipizate, acolo unde este cazul, necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizațiilor, adeverințelor etc. solicitate.
9. organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform legii arhivelor naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
10. întocmește nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției Primarului pentru aprobarea acestuia cu confirmarea Arhivelor Naționale ale statului;
11. întocmește liste de inventar pe compartimente, ani și termene de păstrare;
12. preia de la compartimentele funcționale, pe baza de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice, legate și opisate;
13. asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
14. întretine un registru tip de intrare- ieșire din arhivă a documentelor, înregistrat în registrul unic al documentelor;
15. organizează activitatea de clasare a corespondenței și a celorlalte documente și preluarea anuală din arhivă consiliului local, procedând la selecționarea și inventarierea, prin aplicarea măsurilor corespunzătoare de conservare și păstrare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării în alte condiții decât cele legale;
16. colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului și asigură predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat;
17. răspunde de selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și, în baza prevederilor legii arhivelor naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
18. asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor și extraselor cu avizul scris al secretarului, la solicitările cetățenilor sau instituțiilor, asigurând taxarea conform legislației în vigoare; nu se eliberează copii după documentele secrete;
19. răspunde de evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu informații secrete de stat;
20. depune la Arhivele Statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor scoase din evidență;
21. asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
22. asigură convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele naționale; asigurarea predării integrate a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

23. asigura cercetarea documentelor din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
24. pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integritatii documentelor imprumutate; reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
25. pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
26. asigura pregatirea documentelor si inventarelor acestora, in vederea predarii la arhivele nationale, conform prevederilor legii arhivelor nationale.
27. Este responsabil de aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
28. asigura accesul gratuit si permanent la informatie, atat in domeniul administratiei locale, cat si din alte domenii de activitate;
29. efectueaza activitatea de registratura, prin inregistrarea documentelor primite intr- un program informatic/registru special destinat acestui scop;
30. asigura expedierea documentatiilor, atunci cand este obligatorie inmanarea acestora personal beneficiarului;
31. organizeaza audientele sustinute de primar, viceprimar, secretarul primariei si asigura informatiile cerute de persoanele care solicita audiente;
32. transmite compartimentelor din cadrul primariei problemele ce au facut obiectul audientelor;
33. solicita personalului primariei informatii cu privire la solutionarea cererilor celor care au fost in audienta si comunica petentilor raspunsul primit;
34. colaboreaza cu celelalte compartimente in executarea atributiilor specifice;
35. acorda consultanta cetatenilor in vederea rezolvarii problemelor a caror rezolvare intra atributiile primariei si ale Consiliului Local;
36. intretine, actualizeaza si realizeaza postere cu cele mai importante informatii pe care le afiseaza pe panourile din incinta primariei;
37. intretine, actualizeaza permanent bazele de date cu informatii referitoare la adrese, telefoane, conducatori si competente ale institutiilor, societatilor si asociatilor de interes public cu care are colaborari, din comuna, judet, tara si strainatate; Alte atributii:
 - respecta prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
 - respecta masurilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca si în domeniul situatiilor de urgenta.
 - realizeaza si alte atributii specifice stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului, viceprimarului,
 - colaboreaza și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i- a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e- mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e- mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

- d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) 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;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
 - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) 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;
 - i) 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;
 - j) nu a fost destituită dintr- o funcție publică sau nu i- a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Persoane de contact:

Cocuz, Veronica, inspector, 0768689173, fax 0374097849, sc.solesti@vs.e-adm.ro

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretariatul comisiei de concurs sau de pe pagina de internet a institutiei <https://comuna-solesti.ro/index.php/posturi-vacante/functii-publice/anul-2025-2/concurs-de-recrutare-functie-publica-vacanta-consilier-compartiment-relatii-cu-publicul>

**PRIMARUL COMUNEI SOLESTI
MONA BUJOR**

Afisat public 17.04.2025 ora.8.00