



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI

Tel/fax : 0251/444206

e-mail: bradesti@cjdolj.ro



Nr. 6806 din 7 decembrie 2020

ANUNȚ

Primăria Comunei Brădești județul Dolj organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere - șef birou Relații Publice și Administrativ. Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Brădești, Județul Dolj, str. Mihai Viteazul nr. 3, localitatea Brădești, județul Dolj și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- b) proba scrisă care va avea loc în data de 12 ianuarie 2021, ora 10,00 și care va consta în redactarea unei lucrări;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților se va desfășura în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare la concurs:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții prevăzute de art. 483 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

- 1) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
 - 2) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2), respectiv minim 5 ani;
 - 3) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice: să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
 - 4) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - 5) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile codului administrativ;
- f. perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP și pagina de internet a primăriei comunei Brădești, respectiv în perioada 8 – 28 decembrie 2020.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Brădești, județul Dolj și cuprind în mod obligatoriu, conform prevederilor art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare următoarele **documente:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI



Tel/fax : 0251/444206

e-mail: bradesti@cjdolj.ro

-
- c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) 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;
 - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - h) cazierul administrativ;

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Persoana care va ocupa această funcție publică de conducere va desfășura un program normal a timpului de muncă : 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Bibliografia concursului:

- Constituția României, republicată;
- Titlu I și II ale părții a VI –a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală republicată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica de concurs:

- ✓ administrația publică locală, activități specifice în folosul cetățeanului;
- ✓ egalitatea, transparența și proporționalitatea activităților satisfacerii interesului public, celui individual sau de grup;
- ✓ specificitatea și aspectele caracteristice funcționarilor publici în contextul actual;



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI



Tel/fax : 0251/444206

e-mail: bradesti@cjdolj.ro

- ✓ administrația publică locală în contextul globalizării, eficiența acesteia potrivit dreptului comunitar în cadrul Uniunii Europene;
- ✓ competența, disciplina, controlul și reglementarea activităților funcționarilor publici;
- ✓ conducerea, motivarea și evaluarea personalului din administrația publică locală;
- ✓ demnitatea umană, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.

Relații suplimentare la telefon 0251/444206.

Persoana de contact: Ciocan Grigorița, viceprimar - telefon/ fax: 0251/444206, e-mail: office@primariabradesti.ro.

**P R I M A R,
ION RĂCĂREANU**





ATRIBUȚII

stabilite în fișa postului – șef birou Relații Publice și Administrativ

1. asigurarea legăturii operative, respectiv transmiterea și primirea de informații cu autorități, instituții, cetățeni etc;
2. oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.; întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
3. coordonarea activității legate de audiențe la primar, viceprimar sens în care efectuează activități de planificare a acestora, consemnează în Registrul de audiențe problemele ridicate și soluțiile adoptate; întocmește notele de audiență și le distribuie conform rezoluției conducerii compartimentelor în vederea formulării răspunsului;
4. asigurarea accesului liber la informația publică; răspunde de afișarea pe site-ul instituției a informațiilor de interes public obligatorii a fi cunoscute;
5. gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor, a massmediei, organizațiilor neguvernamentale, cetățeni, etc. sens în care desfășoară următoarele activități: înregistrarea cererilor, comunicarea lor compartimentelor de specialitate în vederea furnizării de către acestea a informațiilor; formularea și transmiterea răspunsurilor în termen;
6. întocmirea și publicarea pe site-ul instituției a Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public conform structurii prevăzute de lege;
7. organizarea dezbaterilor publice, fie la inițiativa autorității locale în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, fie la inițiativa asociațiilor legal constituite, a cetățenilor, sens în care desfășoară campania publică, furnizează proiectele de acte normative celor interesați, pregătește logistica necesară, asigură redactarea minutei ședinței publice pe care o comunică compartimentului inițiator al proiectului de act normativ;
8. întocmește și publică pe site-ul instituției Raportul anual privind implementarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
9. întocmește și ține evidența documentelor prevăzute de lege privind desfășurarea alegerilor;
10. întocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea compartimentului relații publice și administrativ pentru consilierii locali și primar;
11. redactează fișele de post pentru funcționarii publici și personalul contractual din primărie;
12. întocmește și ține evidența dosarelor profesionale pentru angajații din aparatul propriu al primarului;
13. participă la întocmirea documentației de examen/recrutare și de promovare pentru funcționarii publici și personalul contractual al primăriei;
14. redactează rapoartele anuale de evaluare ale personalului din aparatul de specialitate al primarului;
15. redactează planificarea concediilor de odihnă ale personalului din aparatul de specialitate al primarului și urmărește respectarea aprobărilor în această direcție;
16. întocmește foaia colectivă lunară de prezență a personalului din aparatul de specialitate al primarului în baza condiției de prezență;
17. acordă consultanță și asistență salariaților din primărie pentru punerea în aplicare a codului etic;
18. este responsabil cu actualizarea codului de etică și monitorizează aplicarea prevederilor acestuia;
19. întocmește rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul primăriei;
20. supraveghează persoanele care sunt evidențiate pentru efectuarea muncii în folosul comunității, ține evidența acestora și a orele de muncă pe care le efectuează;



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI



Tel/fax : 0251/444206

e-mail: bradesti@cjdolj.ro

21. întocmește documente statistice în cadrul POTCA și transmite informații solicitate de către Direcția Regională de Statistică;
22. face operații în cadrul Registrului Electoral;
23. îndeplinește responsabilitățile de gestionare a implementării acțiunilor anticorupție din cadrul SNA la primăria comunei Brădești;
24. coordonează și verifică activitatea personalului din subordine;
25. răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise;
26. coordonează activitatea de păstrare și arhivare a documentelor care privesc activitatea specifică;
27. nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
28. nu permite consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru de către personalul din subordine;
29. se preocupă pentru perfecționarea pregătirii sale profesionale, precum și a angajaților din subordine, inclusiv pentru instruirea și aplicarea la zi a legislației specifice;
30. întocmește documentația înaintată de solicitanți pentru obținerea Autorizației Speciale de Circulație pentru autovehicule de transport cu restricții de circulație pe teritoriul comunei Brădești;
31. îndeplinește și alte sarcini potrivit competențelor profesionale stabilite de conducerea primăriei.

**Primar,
ION RĂCĂREANU**

