



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI

Tel/fax : 0251/444206

e-mail: bradesti@cjdolj.ro



PRIMĂRIA BRĂDEȘTI DOLJ
INTRARE/IEȘIRE
NR. ÎNREGISTRARE 1311
2022 LUNA 03 ZIUA 17

ANUNȚ

Primăria Comunei Brădești județul Dolj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post vacant - consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul Relații Publice. 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 **20.04.2022 ora 10,00** și 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 susținerea probei scrise, la sediul instituției, doar pentru acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Condiții de participare la concurs:

Pentru a participa la concursul de recrutare într-o funcție publică vacantă candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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.



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI

Tel/fax : 0251/444206

e-mail: bradesti@cjdolj.ro



Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, științe umaniste și arte, comunicare și relații publice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Brădești, județul Dolj, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe site -ul ANFP și pagina de internet a primăriei comunei Brădești, respectiv în perioada 17 martie 2022 - 05 aprilie 2022, inclusiv și vor cuprinde în mod obligatoriu, conform prevederilor art. 49 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;
- 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile documentelor solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia concursului:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI -a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I și Titlul II;
- 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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H. G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI



Tel/fax : 0251/444206

e-mail: bradesti@cjdolj.ro

completările ulterioare;

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 233/2002.

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;
- ✓ competența, disciplina, controlul și reglementarea activităților funcționarilor publici;
- ✓ demnitatea umană, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- ✓ reglementări în domeniul accesului la informațiile de interes public și transparenței decizionale în administrația publică.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Iana Ion, șef birou Relații Publice și Administrativ, telefon/fax: 0251. 444. 206, e-mail: ianaion@primariabradesti.ro.

**P R I M A R,
ION RĂCĂREANU**





PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI

Tel/fax : 0251/444206

e-mail: bradesti@cjdolj.ro



Atribuțiile postului:

1. Asigură informarea publică cu privire la oportunitățile de finanțare din fonduri publice nerambursabile de la bugetul local al Comunei Brădești;
2. Elaborează strategia instituției în domeniul activității cu publicul;
3. Răspunde de relația cu mass-media, instituțiile de profil din țară și străinătate , reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, sponsori și alte entități;
4. Redactează și transmite informații vizând publicul larg, instituțiile culturale, operatorii culturali, mass-media cu scopul de a promova activitatea primăriei;
5. Editează și/sau elaborează/contribuie la elaborarea după caz, de pliante, afișe și alte materiale publicitare și de comunicare, pe baza materialelor furnizate de organizatorii evenimentelor finanțate;
6. Contribuie la realizarea studiilor de caz, a statisticilor, sondajelor;
7. Contribuie la corelarea și sincronizarea agendei de evenimente;
8. Contribuie la actualizarea periodică a platformei de evenimente și parteneriate a Comunei Brădești;
9. Gestionează și coordonează exploatarea, completarea și actualizarea paginii de web a primăriei;
10. Comunică permanent cu conducerea instituției și cu celelalte compartimente în toate problemele care țin de activitatea și de imaginea primăriei;
11. Stabilește și aplică strategia și modalitățile concrete de promovare a acțiunilor, proiectelor și programelor proprii și finanțate, în ansamblu și în parte;
12. Supervizează din partea instituției orice inițiativă de promovare a imaginii primăriei, inclusiv în cadrul unor parteneriate, colaborări cu alte instituții, organizații, firme;
13. Se informează despre evenimentele externe pe plan local, național și internațional, altele decât cele finanțate și proprii, pentru a oferi informații ce pot contribui la strategia instituției;
14. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
15. Elaborează instrumente specifice activității de relații publice;
16. Asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, administrează solicitările de acces la informații de interes public, întocmește raportul anual privind



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI



Tel/fax : 0251/444206

e-mail: bradesti@cjdolj.ro

accesul la informații de interes public, pe care îl înaintează primarului și instituției prefectului Dolj și îl dă publicității;

17. Asigură asistența de specialitate conducerii primăriei, în domeniul comunicării;
18. Organizează conferințele de presă ale conducerii primăriei, precum și a altor tipuri de activități specifice practicii de presă și relații publice, inclusiv a întâlnirilor cu organizații și părți interesate, sau cu alte organizații abilitate pentru acordarea de subvenții sau finanțări din țară sau străinătate, în vederea promovării activității primăriei;
19. Contribuie la organizarea de acțiuni, proiecte și programe pe teme privind domeniile specifice de activitate;
20. Face propuneri pentru necesarul de cheltuieli a compartimentului;
21. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea primăriei sau rezultate din actele normative în vigoare.
22. Îndeplinește în condițiile legii și alte atribuții de serviciu, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Brădești sau dispoziții ale Primarului Comunei Brădești.

PRIMAR,



ION RĂCĂREANU