

**ROMÂNIA**  
**COMUNA GRĂMEȘTI**  
**JUDETUL SUCEAVA**

Web: <http://www.comunagramesti.ro>  
e-mail: [gramesti\\_info@yahoo.com](mailto:gramesti_info@yahoo.com)  
Telefon: 0230/569955

**Nr. 5920/27.10.2023**

## ANUNȚ

Primăria Comunei Grămești, județul Suceava, în baza art. IV din O.U.G. nr. 34/2023 alin. (2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 21, art. 22 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs în vederea ocupării pe durată nedeterminată, a funcției publice de execuție vacantă de referent, Clasa III, grad profesional debutant la Compartimentul „*Relații cu publicul*”, (I.D 586249), în următoarele condiții:

- durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică pentru care s-a demarat procedura de recrutare, este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. Nu se solicită probă suplimentară.

### I. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

#### CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art.465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- 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;
- 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 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.

#### CONDIȚII SPECIFICE:

1. Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat.
2. Vechime în specialitatea studiilor – 0 ani;

**Dosarul de înscriere conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

- \* formularul de înscriere;
- \* curriculum vitae, modelul comun european;
- \* copia actului de identitate;
- \* copii ale actelor de studii, certificatelor și al altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- \* copie a diplomei de bacalaureat;
- \* copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă
- \* copia adeverinței care atesta starea de sanatate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- \* cazierul judiciar;
- \* declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

**Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

- 1. Publicarea anunțului de concurs: 27.10.2023;**
- 2. Depunerea dosarelor se face în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs: 27.10.2023 – 15.11.2023;**
- 3. Proba scrisă: 27.11.2023, ora 10,00;**
- 4. Interviu – Se va susține în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, data și ora probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă;**

**Atribuțiile postului:**

- Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- Preia/centralizează situațiile statistice cu indicatorii specifici, realizați de structurile locale și le transmite către structurile centrale;
- Urmărește respectarea circuitului documentelor;
- Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- Se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544/2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
- Actualizează avizierul cu informații noi în funcție de modificările intervenite;
- Furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public

care privește activitatea de profil a instituției;

-Întocmește statistici/lucrări specifice compartimentului: statistici lunare, monitorizare, sesizări, etc.);

-Preia de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

-Întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544 /2001;

-Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil, se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;

- Înregistrarea și distribuirea corespondenței generale;

- Înregistrarea petitiilor, urmărirea rezolvării lor și expedierea răspunsurilor către petitionari în termenul legal;

- Petitiile se vor rezolva în termen de 25 de zile de la data înregistrării, astfel încât în următoarele 5 zile să se poată derula procedurile administrative de semnare și comunicare către petent a răspunsului;

- va copia la copiator pentru locuitorii comunei respectând taxa specială pentru copiere, prevăzută de H.C.L.;

- Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

- Rezolvă corespondența ce i se repartizează;

-Respectă codul etic și de conduită al funcționarului public, ROI și ROF intern;

- Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;

- Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;

-Întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului.

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

**Bibliografie/Tematica pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacantă de referent, clasa III, grad debutant în cadrul Compartimentului Relații cu publicul, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava.**

1. Constituția României, republicată, cu tematica: Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale ale cetățenilor.

2. Ordonanța de urgență nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ, cu tematica: Titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare.

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii înțetării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

5. Legea 52/2003, republicată, privind transparența decizională, cu tematica : Cap II: Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor.
6. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu tematica: Articolul 12 și Art. 15.
7. Hotărârea nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu cu tematica: Articolul 1.
8. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu tematica : Capitolul 1.

***Dosarele se vor depune la secretariatul comunei Grămești, județul Suceava – persoana de contact – Țicleanu Ciprian-Sorin- secretar comisie concurs și comisie contestații, tel. 0230/569955.***

Detaliile complete privind condițiile de înscriere, actele necesare de înscriere, condițiile generale și specifice ale funcției, precum și bibliografia vor fi afișate la sediul instituției publice -Primăria comunei Grămești, județul Suceava și pe pagina de internet a acesteia.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Grămești, județul Suceava, telefon-0230/569955, email: [gramesti\\_info@yahoo.com](mailto:gramesti_info@yahoo.com)

Afișat azi 27.10.2023, ora 08,00 la panoul legislativ, precum și pe siteul [www.comunagramesti.ro](http://www.comunagramesti.ro)

**PRIMAR,  
ȘULEAP VASILE**



PRIMARIA GRĂMEȘTI  
PRIMAR  
JUDEȚUL SUCEAVA