



JUDEȚUL BIHOR  
COMUNA SÂNIOB



Saniob Nr 199,C.P. 417192, Tel /Fax: 0259 / 441128; CUI 4820291; e-mail: registratura@saniob.ro; web.site: www.saniob.ro

Nr. 2030 /30.08.2023

## Anunț recrutare funcții publice vacante de execuție

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de :

**- art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. b) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

Anunțăm organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice vacante:

**- Funcția publică: consilier, clasa I-a, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Relații cu publicul, resurse umane și stare civilă.**

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. Proba suplimentară; -
3. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

**- Proba scrisa: 02.10.2023 ora 10.05, la sediul Primăriei comunei Saniob;**

**- Interviu: 04.10.2023 ora 14.00, la sediul Primăriei comunei Saniob.**

4. Depunerea dosarelor: în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul ANFP, și pe pagina de internet a instituției organizatoare a concursului, respectiv **30.08.2023-18.09.2023**, la secretariatul concursului, sediul primăriei comunei Sâniob, nr.199, tel 025944118, persoana de contact: secretar general Mela Maria-Elena, responsabil resurse umane, conform art.618 alin.(3-7) al OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României.

5. **Data afișării: 30.08.2023**

**Condițiile de participare la concurs sunt:**

**Pentru funcția publică consilier, clasa I-a, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Relații cu publicul, resurse umane și stare civilă.**

### Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în oricare dintre domeniile Științe politice , Științe administrative, Științe ale comunicării;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an vechime în specialitatea studiilor;

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel mediu, se dovedește prin documente specific,

- Limba Maghiara, nivel avansat, se dovedește prin documente specific

- Limba Engleza, nivel mediu, se dovedește prin documente specific

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Titlul I – principii generale; Titlul II – drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III – autoritățile publice.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica -CAPITOLUL I -Principii și definiții
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica - CAPITOLUL II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare -ARTICOLUL 368-Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică CAPITOLUL V-Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici CAPITOLUL VIII-Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici  
cu tematica - Titlul I și II ale părții a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice CAPITOLUL V-Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici CAPITOLUL VIII-Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici,
5. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii  
cu tematica Titlul II - Contractul individual de munca - Art. 10 - Art. 110 Salarizarea - Titlul IV Art. 159 - Art. 174 - Codul muncii Titlul V - Sanatatea și securitatea în munca - Art. 175 - Art. 191 Titlul VI – Formarea profesională - Art. 192 - Art. 210,
6. HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici  
cu tematica TITLUL II Organizarea carierei funcționarilor publici - art.5-75 TITLUL III Dezvoltarea carierei funcționarilor publici - art.76 – 161,
7. HOTĂRÂRE Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice  
cu tematica Art.1 - Art.50

### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

#### **Atribuții privind registratura și IT:**

- înregistrează zilnic corespondența postală și electronică primită pe adresa de email [registratura@saniob.ro](mailto:registratura@saniob.ro) și o înmânează personalului, sub luare de semnătură, care răspunde de rezolvarea ei, **conform rezoluției făcută de primar sau secretar**, iar după rezolvare le expediază prin poștă sau le înmânează celor în cauză. - Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței
- răspunde și direcționează apelurile telefonice către compartimente,
- administrează site-ul primăriei [www.saniob.ro](http://www.saniob.ro) și o parte din Monitorul Oficial local și încarcă toate documentele necesare afișării, puse la dispoziție de secretarul general și de către celelalte compartimente.
- Asigură întreținerea bazei de birotică - informatică de la nivelul compartimentelor primăriei comunei Sâniob.
- răspunde în termen la cererile cetățenilor adresate primarului,
- răspunde la adresele și circularele adresate primarului, de la alte instituții publice sau servicii deconcentrate, care îi sunt repartizate.
- este responsabil pentru implementarea măsurilor necesare îmbunătățirii accesului cetățeanului la servicii publice digitale, înrolarea în PCUe, inclusiv cu serviciile prestate, în **ghiseul.ro**, precum și utilizarea platformei informatice **SALT.gov**, ca responsabil titular.

### **Atributii privind camerele video:**

- este responsabil cu monitorizarea camerelor video, urmărește buna funcționare a acestora și asigură prelucrarea și confidențialitatea datelor cu caracter personal, stocate sau arhivate.
- Gestionează zilnic, prin monitorizare continuă, pe întreaga durată a programului de lucru, sistemul de supraveghere video din punctele de lucru nominalizate;
- Identifică și raportează neconformitățile, abaterile de la normele și procedurile de lucru, precum și tentativele de fraudă.
- Verifică permanent modul de funcționare al sistemului de camere video din punctele de lucru din aria de responsabilitate;
- Transmite operativ, orice eveniment privind funcționarea camerelor video, solicitând intervenția imediată pentru remediere;
- Intocmește și transmite către primar un raport în care va prezenta principalele constatări identificate pe intervalul de referință și va face un set de recomandări având drept scop îmbunătățirea regulilor interne aplicabile angajaților, securizarea perimetrului de protecție și menținerea unui nivel standard de calitate a serviciilor.
- Răspunde de aplicarea politicilor/standardelor/regulamentelor de supraveghere prin sistemul de control video al activităților și perimetrului imobilelor instituției și al UAT -ului.

### **Responsabil cu primirea și gestionarea petițiilor, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002**

- Primește și înregistrează petițiile în registrul special de evidență.
- Verifică existența datelor de identificare a petiționarului,
- În cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de evidență, solicită petentului completarea acestora;
- În situația în care petiția remisă prin serviciile de poștă nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
- În cazul în care un petiționar trimite, după primirea răspunsului, o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea în registrul special de evidență că s-a trimis răspunsul;
- Întocmește și remite adrese de înaintare a petițiilor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;
- Asigură semnarea adreselor de înaintare către petenți de primar sau persoana împuternicită de acesta;
- Urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor de către compartimentele de specialitate;
- Expediază răspunsurile către petenți;
- Arhivează petițiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhivă;
- Predă petițiile la arhivă conform reglementărilor legale;

### **Atribuții privind relațiile cu publicul**

- Asigurarea legăturii dintre Primarul comunei și societatea civilă prin implementarea legislației în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetățenilor;
- Asigurarea informării cetățenilor comunei privind principalele activități organizate de Primarul comunei;
- Informarea cetățenilor cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primăriei;
- Informarea conducerii primăriei referitor la solicitările cetățenilor;
- Informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
- Monitorizarea circuitului corespondenței și prezentarea periodică a unui raport cu privire la stadiul soluționării acesteia;

- Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic a documtelor la nivelul compartimentului;

#### Atribuții privind resursele umane:

- Actualizează permanent registrul electronic privind evidența salariaților și comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă modificările intervenite.
- Asigură păstrarea dosarelor personale ale salariaților și completarea cu documentele necesare conform legislației în vigoare;
- Întocmește documentele necesare încheierii/desfacerii contractelor individuale de muncă și ale raporturilor de muncă, în colaborare cu secretarul general și personalul cu atribuții financiar-contabile.
- Participă la întocmirea statelor de personal în colaborare cu secretarul general și personalul financiar-contabil.
- Studiază în permanență legislația în domeniul resurselor umane.

#### RESPONSABILITĂȚI:

26. Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora;
27. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, a datelor cu caracter personal;
28. Nu solicită și nu acceptă direct sau indirect daruri sau alte avantaje pentru serviciile care le face în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
29. Să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională;
30. Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
31. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția primarului;
32. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu;
33. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului de conduită și a Codului etic;
34. Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
35. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
36. Verificarea și soluționarea sesizărilor din domeniul de activitate;
37. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
38. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
39. Răspunde de legalitatea actelor întocmite;
40. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
41. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
42. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
43. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate

de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;

44. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

45. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Codul Administrativ, secțiunea IV - privind Statutul funcționarilor publici.;

46. Este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

47. Obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

48. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;

Pentru concursul de recrutare funcții publice de execuție dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art.49 alin.(1) sau art.143 alin(1) la Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr.1173/2008;

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, modificată;
- curriculum vitae, model comun european;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă sau după caz adeverință, care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitate – număr de pagini;
- cazier 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.
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, informațiile privind condițiile de desfășurare a concursului, biografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare [www.saniob.ro](http://www.saniob.ro), la secțiunea special creată în acest scop. Informațiile respective se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul comunei Sâniob sau la nr. de telefon 0259441128, d-na Mela Maria-Elena, secretar general al comunei Sâniob .

Cu stimă,

**PRIMAR AL COMUNEI SÂNIOB**

Jacint ZATYKO

