PRIMĂRIA ORAŞULUI PODU ILOAIEI

Str. Naţională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iaşi – România
Telefon: 0232/74O656, 0232/740646 **Fax:** 0232/740605
e-mail: podu_iloaiei@yahoo.com

Nr.14360/17.10.2024

ANUNŢ CONCURS FUNCŢIE PUBLICĂ

PRIMĂRIA ORAŞULUI PODU- ILOAIEI, judeţul IAŞI, publică anunţul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit. b şi art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ. Funcţia publică scoasă la concurs:

- **Inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Informare cetăţeni şi monitorizare proceduri administrative - 1post**

Probele stabilite pentru concurs :

- Perioada de depunere a dosarelor 17.10.2024 – 5.11.2024;

Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise

- **18.11.2024 ora 10:00, PRIMARIA ORAS PODU ILOAIEI;**
- Interviu se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Condiţii de participare la concurs:

1. **Condiţii generale**: conform art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
2. **Condiţii specifice**: pentru funcţia publică de execuţie vacantă de:

- **inspector, clasa I, grad profesional profesional asistent, Compartiment Informare cetăţeni şi monitorizare proceduri administrative din aparatul de specialitate al primarului oraşului Podu Iloaiei, judeţul Iaşi. - 1 post:**

Studii: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalent;
Vechime: în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de execuţie: **1 an.**

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs
Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior

demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului
administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs,

- Primaria Oraşului Podu Iloaiei, judeţul Iaşi
  Str. Naţională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iaşi – România
  Telefon: 0232/740656, 0232/740646 , Fax: 0232/740605
  e-mail: podu_iloaiei@yahoo.com
  Referent superior- Dorneanu Dorina- Compartiment resurse umane

Bibliografia /tematica

1. **Constituţia României, republicată** - cu tematica Constituţia României, republicată;
2. **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare** - cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare** - cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. **Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare** - cu tematica: Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

5. **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;**

cu tematica Capitolul II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; Capitolul III – Sancțiuni ;

6. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Nota: Pentru toate actele normative mentionate sunt valabile doar formele actualizate/republicate.

Atribuții stabilite în fișa postului:

• verifica, inregistreaza si preda Compartimentelor de specialitate cererile si documentele depuse de cetateni

• constituie baza de date prin preluarea de la compartimentele din cadrul Primariei a tuturor informatiilor oferite de acestia, spre stiinta cetatenilor si prezentarea lor la serviciul imformatica poentru operare.

• ofera cetatenilor informatii cu privire la intreaga problematica aflata in baza de date

• elibereaza cetatenilor sub semnatura toate documentatile, actele, autorizatile care au fost rezolvate de servicile de specialiate

• ofera cetatenilor informatii cu privire la stadiul in care se afla solutionarea unui dosar sau act depus la Primarie

• asigura si ofera cetatenilor formularele tipizate prevazute de lege

• prezinta primarului situatia cererilor, reclamatilor si a dosarelor care au fost inregistrate si nu au fost solutionate in termenul legal de 30 de zile.

Afișat în data de 17.10.2024 la sediul si pe site-ul instituției.