



# ORAȘUL FLĂMÂNZI

Str. Dimitrie Iov nr. 284, 717155, Flămânzi, jud. Botoșani  
Tel. 004 0231552351, fax 004 0231552626

[www.primariaflamanzi.ro](http://www.primariaflamanzi.ro)

e-mail: [orasflamanzi@yahoo.com](mailto:orasflamanzi@yahoo.com)

Nr.20.140/06.09.2024

## ANUNȚ CONCURS

Primăria orașului Flămânzi organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de inspector, clasa I grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul , 23.09.2024, proba scrisă.

**FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL DIN CARE FACE PARTE:** inspector, clasa I grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul – 1 post perioadă determinată.

**DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ:** durata normală a timpului de muncă 8 ore/ zi, respectiv 40 ore/săptămână.

**DATA , ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE :** 23.09.2024, ora 13.00 la sediul Primăriei orașului Flămânzi, Str. Dumitru Iov nr.284 - sala de ședințe .

## CONDIȚIILE DE PARTICIPARE

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. g);
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale ;
- Vechime în specialitatea: Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

## PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de maximum 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei orașului Flămânzi și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 06.09.2024 - 13.09.2024, în intervalul orar 08 : 00 -16 : 00 de luni până joi și vineri în intervalul orar 08: 00 -14 : 00 .

### **Modalitatea de înscriere la concurs:**

1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la registratura PRIMĂRIEI ORAȘULUI FLĂMÂNZI cu sediul în oraș Flămânzi Str. Dumitru Iov nr.284;
2. dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de email orasflamanzi@yahoo.com.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria orașului Flămânzi în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei orașului Flămânzi, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

### **CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:**

1. Formularul de înscriere ;
2. copia actului de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz ;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului,
7. copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
8. cazierul judiciar;
9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
10. declarația 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

### **Bibliografie și tematică**

#### 1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

#### 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

#### 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

#### 4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

#### 5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementari privind Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

### **Atribuții stabilite în fișa postului:**

1. Asigura legatura permanenta cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
2. Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;
3. Asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuie acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
4. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
5. Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic;
6. Deservește centrala telefonică- faxul primăriei;
7. Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
8. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
9. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
10. Afixează diferite comunicări la avizierul Primăriei;
11. Asigură evidența timbrelor și efectelor postale;
12. Expediază corespondența creată la nivelul Primăriei orașului Flămânzi prin Oficiul postal;
13. Expediază răspunsurile la petițiile adresate Primarului;
14. Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare (privatizare), certificate de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale, etc.
15. Asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei Orașului Flămânzi și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
16. Programează audiențele la conducerea Primăriei Orașului Flămânzi și urmărește soluționarea problemelor respective ;
17. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

### **DATE DE CONTACT:**

- Adresa de corespondență: Strada Dumitru Iov nr.284,
- telefon fix: 023155351 ,
- e-mail: orasflamanzi@yahoo.com
- persoana de contact: Sadagurschi Ramona Elena, inspector - tel: 0757246051