

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA ZORLENTU MARE
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale vacante de consilier I, Compartiment relatii cu publicul, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zorlentu Mare

Având în vedere :

- referatul de aprobare privind constituirea comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor pentru concursul organizat in data de 09.05.2023, inregistrat cu nr. 681 din 11.04.2023;
- referatul privind propunerea de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, a unei functii contractuale vacante de consilier I, studii superioare, compartimentul relatyii cu publicul , din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zorlentu Mare, inregistrat sub nr. 664 din 06.04.2023;
- Luând în considerare prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- prevederile art. 30 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările si completările ulterioare;
In temeiul dispozițiilor art. 155, alin.1, lit. e, art. 196, alin. 1, lit. b, art.197, art.199, alin.1 si 2, art.243, alin.1, lit.a, din OUGnr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art.1- (1) Se constituie comisia de concurs in vederea organizarii concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacanta consilier I, Compartiment relatii cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zorlentu Mare, prevăzută la pct. A. din Anexa care face parte integrantă din prezenta, în următoarea componență:

Presedinte: Isfan Cristian-Dorin – administrator public comuna Zorlentu Mare;
Membrii: Iorgovan Marioara-Livia – referent superior comuna Zorlentu Mare;
Ciortuz Johana-Daiana – consilier debutant comuna Zorlentu Mare;

(2) Se desemnează ca secretar al comisiei de examinare prevăzute la al.(1), d-na Lita Titiana-Lenuta – secretar general comuna Zorlentu Mare .

Art.2- (1) Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor ca urmare a concursului pentru ocuparea funcției contractuale vacanta consilier I, Compartiment relatii cu publicul, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zorlentu Mare ,prevăzute la pct. A. din Anexa care face parte integrantă din prezenta, în următoarea componență:

Presedinte: Vuc Eugen-Ion – viceprimar comuna Zorlentu Mare;
Membrii: Dimcea Ioan-Florin – Sef serviciu SPGC Zorlentu Mare;
Magheti Nicolae – Sef SVSU Comuna Zorlentu Mare.

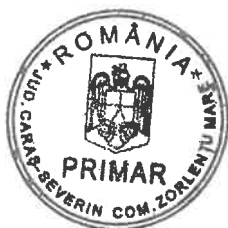
(2) Se desemnează ca secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor prevăzuta la al .(1), d-na Lita Titiana-Lenuta – secretar general comuna Zorlentu Mare .

Art.3 – Concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier achizitii publice clasa I , grad profesional debutant Compartiment achizitii publice, asistenta sociala, urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zorlentu Mare se va desfășura în condițiile prevăzute în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4 – Secretarul general al comunei Zorlentu Mare va asigura publicitatea si comunicarea prezentei dispozitii institutiilor si persoanelor interesate in conditiile art. 197 din codul administrativ.

Nr. 54
Din 11.04.2023

PRIMAR
ISFAN ION-MARIUS



Avizat, secretar general,
Titiana Lența LITA

ANEXA**La Dispoziția nr. 54 din 11.04.2023****CONDIȚIILE**

de participare la concursul pentru ocuparea funcției contractuale vacanta de – consilier I, Compartiment relatii cu publicul, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zorlentu Mare

A. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale deținute/compartimentul	Denumire compartiment	Nr. posturi
1	Consilier I , relatii cu publicul	Relatii cu publicul	1

A. Probele de concurs

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă; 09.05.2023
3. Proba interviu; 11.05.2023

B. Condiții de participare la concurs**1.generale**

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de falsuri a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

2.Specifice

Clasa I, Compartiment relatii publice;

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializare administratie publica;

-Vechime in specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice : 5 ani ;

Bibliografie:

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și III al părții a VI - a OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Ordonanța Guvernului nr. 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;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

TEMATICA:

- reglementări privind administrația publică;
- reglementări privind prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică;
- reglementări privind transparența și liberul acces la informații de interes public;
- reglementări privind dispoziții speciale;
- reglementări privind egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- reglementări privind conduita personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- reglementări privind dispoziții generale.

PRIMAR
ISFAN ION-MARIUS



Avizat secretar general,
Titiana Lenuta LITA

ROMÂNIA
JUDETUL CARAŞ-SEVERIN
COMUNA ZORLENTU MARE
Nr.

FISA POSTULUI

Denumirea postului CONSILIER I
Compartimentul RELATII CU PUBLICUL
Consilierul relatii publice clasa I, este functionar contractual numit prin dispozitia
Primarului in urma concursului de ocupare a postului.
Nume, prenume titular :

Conditile pentru ocuparea postului:

Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență, specializare administratie publica;

Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) :Utilizare windows, operare in Word, Excel , nivel mediu
vechime in specialitatea studiilor: 5 ani.

Atribuțiile postului: Compartiment Relatii cu Publicul

- 1.Are rolul de a mentine o legatura directa si permanenta cu locuitorii comunei si cu problemele lor sociale din sfera de competenta a administratiei publice locale si asigura realizarea dreptului constitutional al cetateanului la petitionare.
- 2.Urmareste si rezolva in termen legal reclamatii, sesizarile din partea unor cetateni;
- 3.Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001 ;
4. Intocmeste si redacteaza anual Raportul privind accesul la informatiile de interes public, conform legii 544/2001;
- 5.Colaborareaza cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media si cetateni;
- 6.Asigura indeplinirea prevederile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- 7.Contribuie la promovarea imaginii institutiei si a zonei geografice pe plan intern si international prin pagina WEB, revista Primariei, comunicate de presa;
- 8.Contribuie la imbunatatirea relatiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.;
- 9.Organizeaza si participa la actiuni de intrunire a cetatenilor cu reprezentantii Primariei si ai Consiliului Local in cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real;
- 10.Intocmeste rapoarte, statistici si situatii privind starea socio-economica a comunei Zorlentu Mare
- 11.Formuleaza strategii de dezvoltare a localitatii;
- 12.Intocmeste si redacteaza anual Raportul Primarului comunei Zorlentu Mare;
- 13.Intretine relatiile cu partenerii din tara si strainatate (primariile oraselor infratite si cu institutii si organizatii din strainatate);
- 14.Colaboreaza cu structurile asociative ale oraselor (AOR si FALR) si Agentia de Dezvoltare Regionala Vest, in vederea accesarii si dezvoltarii de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
- 15.Colaboreaza la organizarea de seminarii, conferinte, actiuni culturale si sportive;
- 16.Organizeaza si promoveaza manifestarile cultural-artistice desfasurate cu sprijinul sau sub egida Primariei;

17. Monitorizarea circuitului corespondenței și prezentarea periodică a unui raport cu privire la stadiul soluționării acesteia în termenul prevăzut de lege;
18. Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic a documentelor la nivelul compartimentului;
19. Asigurarea legăturii dintre Primarul orașului și societatea civilă a orașului prin implementarea legislației în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetățenilor;
20. Asigurarea informării cetățenilor orașului privind principalele activități organizate de Primarul Orașului;
21. Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică precum și a Regulamentului referitor la lucrările de secretariat în petiționare;
22. Informarea cetățenilor cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primăriei;
23. Informarea conducerii primăriei referitor la solicitările cetățenilor;
24. Informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;

Alte atribuții :

- semnează condica de prezență la sosire și la plecare;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului, administrativ, civil, penal și pecuniar;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar sau consiliul local;

Delegarea de atribuții: În caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de domnul/na _____

Condițiile de lucru ale postului :

Programul de lucru: 8 ore/zi , 40 de ore pe săptămână;

APROBAT PRIMAR
ISFAN ION-MARIUS

LUAT LA CUNOSTINTA