

**ANUNT**

Primăria comunei Oșorhei organizează concurs de recrutare în data de **09 Mai 2023 ora 10<sup>00</sup>**, **proba scrisă**, respectiv în data de 11 Mai 2023 interviul, la sediul instituției din localitatea Oșorhei, nr.71, în vederea ocupării următoarei funcții publice de execuție vacante de:

**Consilier clasa I grad profesional Asistent din cadrul Compartimentului pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative**

**Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

**Condițiile specifice** prevăzute în fișa postului:

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; în domeniul științe juridice.

b) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 1 an.

Durata timpului de lucru va fi de 8 ore/zi, 40 de ore/saptamana.

**Bibliografie: constituie anexa la prezentul ANUNT**

**Dosarele candidaților vor fi depuse la Registratura Primăriei comunei Oșorhei în perioada: 07.04.2023 și 26.04.2023 zilnic între orele 8.00-16.00.**

**Acestea vor conține în mod obligatoriu:**

- a) **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3;
- b) **curriculum vitae**, modelul comun european;
- c) **copia actului de identitate**;
- d) **copii ale diplomelor de studii**, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) **copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată**, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; (literă modificată prin art. I pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)
- f) **copia adeverinței** care atestă starea de sănătate corespunzătoare, **eliberată cu cel mult 6 luni anterior** derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) **cazierul judiciar**;
- h) **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. (literă modificată prin art. I pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020) (alineat modificat prin art. I pct. 16 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)
  - Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D. (alineat introdus prin art. I pct. 17 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)
  - Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor. (alineat introdus prin art. I pct. 17 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017).

**Adeverința** care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații

cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. (alineat modificat prin art. I pct. 38 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)

**Copiile** de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. (alineat modificat prin art. I pct. 38 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)

**Documentul** prevăzut la alin. (1) lit. i) 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. (alineat modificat prin art. I pct. 18 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

**Formularul** de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric. (alineat modificat prin art. I pct. 18 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

**Prin raportare** la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs. (alineat introdus prin art. I pct. 39 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020).

**PRIMAR  
GLIGOR IOAN**

## **BIBLIOGRAFIE**

### **COMPARTIMENTUL PENTRU MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE**

Conform art. 22 alin. 3 din H.G. nr. 611 din 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată în 2020,

#### **Bibliografia conține, în mod obligatoriu:**

1. Constituția României, republicată,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Bibliografie de specialitate:**

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
2. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
3. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordin nr. 25 din 14 ianuarie 2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

**SECRETAR GENERAL UAT OȘORHEI  
MEDA MORAR**

FIȘA POSTULUI  
NR. \_\_\_\_

**Informații generale privind postul**

**1. Denumirea postului persoană: Consilier grad profesional Asistent din cadrul Compartimentului pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative**

**2. Nivelul postului:** funcție publică de execuție

**3. Scopul principal al postului:** realizarea activităților de elaborare a proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, precum și în cel al informării și relațiilor publice

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalență în domeniul științe juridice.

**2. Perfecționări specializări:**

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)** pachetul Microsoft Office - nivel mediu ;

**4. Limbi străine:**

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate

**6. Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

**7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** –nu este cazul.

**8. ATRIBUȚII:** principalele atribuții sunt:

***I. Specifice funcției:***

- a) asigură buna funcționare a sistemului administrativ/informatic din instituție;
- b) organizează Monitorul Oficial Local;
- c) asigură publicarea oricăror documente potrivit legii;
- d) Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a Instituției.
- e) Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- f) Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă

exemplarul 1 sau după caz, exemplarul 2, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

- g) Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- h) asigură salvarea datelor pe suporturi externe pentru toate aplicațiile aflate în exploatare și refacerea conținutului bazelor de date în caz de dezastru;
- i) contribuie la dezvoltarea, implementarea și administrarea sistemului informatic necesar furnizării de informații și servicii publice prin mijloace electronice colaborând în acest sens cu instituțiile reglementate prin legislația în vigoare și asigură asistență compartimentelor din Primărie pentru implementarea acestui sistem;
- j) stabilește norme și proceduri interne pe care la aduc la cunoștința personalului din cadrul Primăriei în vederea asigurării securității datelor, a confidențialității și siguranței în utilizare a sistemului informatic din cadrul instituției în scopul bunei desfășurări a activității interne și a procedurii electronice;
- k) se preocupă continuu de soluțiile informatice aplicate în administrația publică locală;
- l) analizează eficiența utilizării sistemului administrativ/informatic și face propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea acestuia;
- m) Asigură respectarea prevederilor procedurii privind accesul liber la informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001.
- n) Asigură implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA).
- o) Duce la îndeplinire măsurile dispuse în rapoartele de control;
- p) Redactează proiecte de dispoziții;
- q) Întocmește rapoarte de specialitate la dispoziții cât și rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri;
- r) Întocmește răspuns petițiilor, circularelor, respectiv adreselor în baza Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- s) orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

## ***II. Participă la instruire profesională:***

- Participă la programe de perfecționare continuă conform reglementărilor în vigoare.

## ***III. Atribuții legate de protecția datelor:***

- a) Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- c) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- f) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- g) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- h) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- i) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

#### **IV. Alte atribuții:**

- respectarea normelor de P.S.I;
- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- respectarea R.I;
- îndeplinirea altor sarcini repartizate în funcție de nevoile specifice ale instituției.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

**1. Denumire:** Consilier grad profesional Asistent din cadrul **Compartimentului pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative**

**2. Clasa:** I

**3. Gradul profesional:** Asistent

**4. Vechimea în specialitate necesară:** 1 An

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Secretarul General al comunei Oșorhei

- superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale:** cu instituții și autorități publice, cu membrii aparatului de specialitate din Primăria Oșorhei

**c) Relații de control:** nu are

**d) Relații de reprezentare:** nu este cazul

##### **2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** în exercitarea atribuțiilor atunci când este cazul (Prefectura Județului Bihor, Consiliul Județean Bihor, ministere);

**b) cu organizații internaționale:** nu este cazul;

**c) cu persoane juridice private:** în limitele atribuțiilor postului;

**3. Limite de competență:** libertate decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului;

#### **4. Delegarea de atribuții și competență:**

- în limita legii poate delega atribuțiile unei alte persoane cu funcție similară în structura organizatorică;
- pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute va fi înlocuită de: