

A N U N Ţ

A.) Primăria comunei Maruntei cu sediul în localitatea Maruntei, Str. Mihnea Turcitu, Nr. 94, județul Olt, organizează în data de **11.09.2025**, concurs pentru ocuparea postului de **Inspector de specialitate , nivel superior, gradul 1A**, post vacant, unic, pe perioadă nedeterminată, conform HG nr 1336/8.11.2022, durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, în cadrul Compartimentului secretariat ,relatii cu publicul, stare civila, asistenta sociala si autoritate tutelara,

1. Nivelul postului : executie

2. Denumirea postului : Inspector de specialitate, nivel superior ,gr 1A -Compartimentul secretariat ,relatii cu publicul, stare civila, asistenta sociala si autoritate tutelara,

3. Nr de posturi : 1 post norma întreaga ,

B) Documente solicitate candidatilor pentru întocmirea dosarului de concurs ,conform art 35 din HG nr 1336/2022.

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului

;h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere se depun la sediul institutiei .

**Termenul de depunere a dosarelor (minim 10 zile lucratoare de la afisare)
18.08.2025 -29.08.2025 ,ora 14.00 la sediul institutiei .**

C) Conditii generale prevazute de art 15 din HG nr 1336/2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care indeplinesteconditiileprevazute de Legea nr 53/2003 -Codul muncii ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare ,si cerintele specifice prevazute la art 542 alin (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile di completarile ulterioare :

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Conditii specifice de participare la concurs :

1.Nivelul studiilor :Studii universitare de licenta cu diploma de licenta,

2.Vechime in munca : minim 6 ani ,

D.Condiții de desfășurare a concursului:

• Data de publicare a anunțului privind concursul: **18.08.2025**

• Data de desfășurare a concursului:

✓ Proba scrisa a concursului va avea loc în data de **11.09.2025 , ora 10.00**

✓ Interviuul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Primăria Comunei Maruntei, jud. Olt

secretarului comisiei de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare la data publicării anunțului privind concursul, respectiv în perioada **18.08.2025-29.08.2025, ora 14:00.**

- Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs: **1.09.2025-2.09.2025**
- Afișare rezultatelor selecției dosarelor **3.09.2025**

Notă: Documentele solicitate în copie se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

1. Bibliografia și tematica:

-Ordonanța de Urgență 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.

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

Tematica: Integral.

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

Tematica: Integral.

-Partea I, titlul II ale partii a -II-a, titlul I al partii a IV-a ,titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr 57/2019 ,cu modificarile si completarile ulterioare ,

Tematica: -Partea I, titlul II ale partii a -II-a, titlul I al partii a IV-a ,titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr 57/2019 ,cu modificarile si completarile ulterioare ,

-Legea nr 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ,cu completarile si modificarile ulterioare,

Tematica: Integral.

-Ordonanta nr 27/30.01.2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor ,cu modificarile si completarile ulterioare,

Tematica: Integral.

-Legea nr 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor)

Tematica: Integral.

-Legea nr 52/2003 -privind transparenta decizionala in administratia publica ,cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica: Integral.

-Legea nr 53/2003 -privind Codul muncii ,republicat ,cu modificarile si completarile ulterioare .

Tematica: Integral.

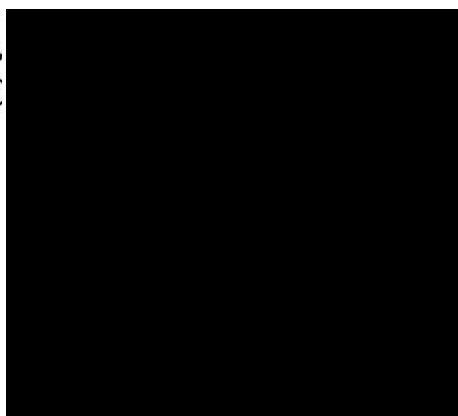
-Legea nr 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca cu tematica Cap III, si Cap IV .

Tematica: Integral.

inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Informații suplimentare la sediul Primăriei comunei Maruntei– secretariatul comisiei de concurs telefon: 0249-467301, e-mail: secretar@primariamaruntei.ro

PRIM
Emil PC



FIȘA POSTULUI

Denumirea autorității sau instituției publice **COMUNA MARUNTEI, JUDEȚUL OLT**
Compartimentul :Secretariat,relatii cu publicul ,stare civila ,asistenta sociala si
autoritate tutelara

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului :**INSPECTOR de specialitate ,nivel SUP,gr 1A**
2. Nivelul postului *EXECUȚIE*
3. Scopul principal al postului: *gestionarea activității de registratură, relații cu publicul și arhivă.*

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) *minimum Word si Excel cu disponibilitate de perfecționare*
4. Limbi străine *) (necesitate și nivel *) de cunoaștere): -.
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 a acționa strategic*
 - *Capacitatea de a lucra independent*
 - *Capacitatea de a lucra în echipă*
 - *Competența în gestionarea resurselor alocate*

Criterii de performanță:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
 - b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
 - c) perfecționarea pregătirii profesionale;
 - d) capacitatea de a lucra în echipă;
 - e) comunicare;
 - f) disciplină;
 - g) rezistență la stres și adaptabilitate;
 - h) capacitatea de asumare a responsabilității;
 - i) integritate și etică profesională.
6. Cerințe specifice: *deplasări potrivit ordinelor conducerii unității, disponibilitate pentru lucru suplimentar la nevoie.*
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-

Atribuțiile postului: atribuțiile importante ale postului sunt grupate pe trei categorii: registratură, arhivă, relații cu publicul.

-Asigura relatia cu publicul pentru institutie .

-Inregistreaza corespondenta generala a institutiei ,indiferent de modalitatea de provenienta care ii este accesibila (prezentare personala ,posta ,fax, e-mail , alte asemenea), respectand reglementarile privind evidenta ,circulatia si pastrarea actelor .

-Conduce evidenta borderourilor de predare -primire a corespondentei si a timbrele postale.

-Preia notele telefonice si le directioneaza spre persoanele carora le sunt destinate .

-Transmite notele telefonice adresate diferitelor institutii sau agenti economici.

-Pastreaza si utilizeaza stapila cu inscriptia "Comuna Maruntei " si o aplica pe actele care poarta semnatura primarului ,viceprimarului ,administratorului public si secretarului .

-Pastreaza si utilizeaza stampila cu inscriptia "Primaria Maruntei -registratura " care se aplica pe corespondenta oficiala ,precum si pe cererile depuse de catateni .

-Intocmeste procesele -verbale de afisare si transmite dovezile de indeplinire a procedurilor .

-Conduce evidenta petitiilor in registrul special si le inainteaza catre compartimentele de specialitate potrivit O.G nr 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor ,in vederea solutionarii si redactarii raspunsului in termen.

-Tine evidenta lor intr-un registru special .

-Intocmeste in termen raspunsul dat petitiilor ,la solicitarile care fac obiectul Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ,cu modificarile si completarile ulterioare.

-Asigura actualizarea si identificarea informatiilor care sunt exceptate de la liberul acces ,potrivit Legii nr 544/2001 ,cu modificarile si completarile ulterioare.

-Este purtator de cuvint al Primariei Maruntei.Atributiile purtatorului de cuvint sunt stabilite prin H.G nr 123/2002 ,pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 544/2001 ,privind liberul acces la informatiile de interes public.

-Asigura accesul persoanelor la informatiile de interes public ,din oficiu sau la cerere ,informatia solicitata fiind furnizata pe loc dau in scris ,pe support de hartie sau electronic.

-Evalueaza cererile si stabileste categoria informatiilor:

-din oficiu,

-la cerere,

-exceptata de la liberul acces,

-Realizeaza si asigura pentru cetateni formulare tip pentru cereri sau reclamatii.

-Realizeaza documentatia necesara pentru stabilirea serviciilor de copier solicitate de catre cetateni.

-Participa la campanii de informare a cetatenilor.

-Ofera informatii cetatenilor privind modalitatea de a obtine documente (certificate,autorizatii, avize ,adeverinte) care intra in sfera de competenta a consiliului local si primarului .

-In limitele create de relatiile stabilite cu alte institutii publice si organizatii neguvernamentale ,ofera informatii ce vizeaza comunitatea.

-Colaboreaza cu compartimentele de specialitate ale institutiei la reactualizarea permanenta a bazei de date ce contine informatiile ce se ofera cetatenilor.

-Analizeaza lunar formularele utilizate de catre compartimente sip use la dispozitie de catre acestia ,in vederea identificarii eventualelor modificari.

-Asigura afisarea la avizier si pe site-ul institutiei ,dupa caz , a documentelor repartizate intocmind in acest sens procese-verbale .

-Redacteaza referate si proiectele de hotarare necesare a fi supuse dezbaterii autoritatii

deliverative cu privier la activitatea compartimentului si atributiile primite.

- Tine evidenta si rapunde pentru toate actele pe care le instrumenteaza.

- Raspunde si se ocupa de solutionarea corespondentei si petitiilor repartizate ,in termenele si conditiile stabilite prin lege .

- Intocmeste ,verifica si rapunde de centralizarea unor date si studii statistice necesare unor raportari ce decurg din activitatea prestata .

- Intocmeste raportarile necesare ce decurg din activitatea prestata.

- Asigura repartizarea documentelor repartizate ,produse si gestionate ,conform actelor normative in vigoare .

- Exercita si alte atributii stabilite prin legii sau alte acte normative ,prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarilor ori primite de la sefi ierarhici.

- Raspunde de pastrarea si predarea documentelor in arhiva primariei.

- Indeplineste sarcinile referitoare la activitatea serviciului repartizate ,vebal sau prin dispozitie scrisa ,de catre seful ierarhic superior.

- Sa fie cinstit ,loial si disciplinat ,dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact .

- Respecta si aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal ,ale Regulamentului UE 679/2016,precum si ale legislatiei interne specific.

- Prelucreaza in mod legal , echitabil si transparent fata de persoana vizata ,numai datele cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor de serviciu.

- Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu caracter personal prelucrate ,a contului de utilizator ,a parolei/codului de acces la sistemele informatice /bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal .

- Informeaza de indata conducerea institutiei cu protectia datelor cu caracter personal despre imprejurari de natura a conduce la o diseminare neautorizata de date cu caracer personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale.

- Are responsabilitatea aplicării Legii 16/1996 privind Arhivelor Naționale și a Instrucțiunilor de aplicare;

- Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3 din Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale .

- Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4 din Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale.

- Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al serviciilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat.

- Anual, documentele se grupeaza in unitati arhivistice, potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva, care se intocmeste de catre fiecare creator pentru documentele proprii;

- Efectueaza permanenta la cabinetul primarului:

- Este responsabil cu ținerea programului de audiențe a Primarului și secretarului comunei;

- Va copia la copiator pentru locuitorii comunei

- Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

- Respectă normele de protecția muncii ,de sanatate si securitate in munca ;
- Indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție.
- Informează ori de cate ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- Respecta regulamentul de organizare si functionare al institutiei .
- Respecta regulamentul de ordine interioara al institutiei
- Se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire; **INSPECTOR de specialitate**

2. Clasa: **IA**

3. Gradul profesional: **superior**

4. Vechimea în specialitate necesară: 0 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: subordonat, funcție de execuție

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *primar și secretarul comunei*

- superior pentru: nu are subordonați

b) Relații funcționale: *cu toți salariații din toate compartimentele și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului.*

c) Relații de control: nu are

d) Relații de reprezentare: nu are

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Arhivele Naționale, alte instituții județene

b) cu organizații internaționale: -----

c) cu persoane juridice private: -----

3. Limite de competență: conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență: doamnei Ciurez Vasilica pentru urgențe și CO

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: Becheanu Ramona Elena

2. Funcția publică de conducere secretar general UAT

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele.....

2. Semnătura.....

3. Data.....

Contrasemnează *):

1. Numele și prenumele POPESCU EMIL

2. Funcția: primar

3. Semnătura.....

4. Data.....