



Nr.9272/F/16/17.10.2019

## ANUNȚ

Primăria Comunei Vintu de Jos organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale vacante de **Referent ,Treapta IA**, perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vințu de Jos, jud. Alba .

### **Referent ,Treapta IA (331309) Referent-1 post**

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:**

- Studii medii ,absolvite cu diploma de bacalaureat;
- Vechime în muncă: minim 9 ani;
- abilități utilizare calculator(PC) nivel mediu- Microsoft Office și navigare internet;



- Experiență în relații publice și comunicare-minim 1 an.

**Concursul se va organiza la sediul Primăriei comunei Vințu de Jos, conform calendarului următor:**

- 04 Noiembrie 2019- data limită pentru depunerea dosarelor;
- **11 Noiembrie 2019, ora 10.00- proba scrisă ;**
- 11 Noiembrie 2019, ora 14.30-afișare rezultate;
- 12 Noiembrie 2019, ora 14.30-depunere contestații proba scrisă;
- 12 Noiembrie 2019, ora 16.00-afișare rezultate contestație proba scrisă;
- **13 Noiembrie 2019, ora 10.00-proba practică;**
- 13 Noiembrie 2019, ora 14.30-afișare rezultate;
- 14 Noiembrie 2019, ora 14.30-depunere contestații proba practică;
- 14 Noiembrie 2019, ora 16.00-afișare rezultate contestație proba practică;
- **15 Noiembrie 2019, ora 10.00-proba interviu ;**
- 15 Noiembrie 2019, ora 14.30-afișare rezultate;
- 18 Noiembrie 2019, ora 14.30-depunere contestații proba interviu,
- 18 Noiembrie 2019, ora 16.00-afișare rezultate contestații proba interviu;
- 19 Noiembrie 2019, ora 10.00-afișare rezultat final.

***Bibliografia de concurs este următoarea:***

- Partea I, Titlul III, Partea III, Titlul V, Cap. VIII, Partea VI, Titlul III, Partea VII și Anexa I din OUG nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;
- Legea nr. 53/2003-Codul muncii, Titlul II, Titlul III, Titlul V, Titlul IX, Titlul XI-Cap. I -REPUBLICATĂ;
- LEGEA Nr. 52 din 21 ianuarie 2003 - Republicată privind transparența decizională în administrația publică;
- LEGEA Nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- LEGEA Nr. 190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:



- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială : [www.vintudejos.ro](http://www.vintudejos.ro). Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Vintu de Jos sau la telefon:0258739234,int.13.

**Membrii comisiei de concurs propuși, sunt:**

1. Neagu Eugenia Ana-Șef Birou resurse umane, investiții, achiziții publice și servicii publice, strategii, programe, proiecte, impozite și taxe locale- Președinte;

2. Radu Ileana-Consilier Principal în cadrul Compartimentului Cadastru, Fond- funciar- Membru;

3. Nandra Alexandru- Consilier Asistent în cadrul Biroului resurse umane, investiții, achiziții publice și servicii publice, strategii, programe, proiecte, impozite și taxe locale - Membru.

Membru supleant-Romoșan Andreea Mihaela-Consilier Asistent în cadrul Compartimentului Urbanism , amenajarea teritoriului și lucrări publice.

**Membrii comisiei de solutionare a contestatiilor propuși, sunt:**

Dondera Laura Bianca-Consilier asistent în cadrul Compartimentului Cadastru, Fond- funciar-Președinte;



2. Zamora Maria Claudia-Referent II în cadrul Serviciului de transport public local-Membru;

3. Stîngaciu Anișoara Rodica - Consilier asistent în cadrul Biroului resurse umane, investiții, achiziții publice și servicii publice, strategii, programe, proiecte, impozite și taxe locale-Membru.

**Membru supleant:**

Băcăința Roxana-Diana-Referent asistent în cadrul Biroului resurse umane, investiții, achiziții publice și servicii publice, strategii, programe, proiecte, impozite și taxe locale.

**Secretarul comisiei de concurs:**

Drăgan Ionela –Referent Superior în cadrul Biroului resurse umane, investiții, achiziții publice și servicii publice, strategii, programe, proiecte, impozite și taxe locale.

Primar  
Josan Ion Ioșif





## FIȘA POSTULUI

**1 POSTUL**  
**Funcție CONTRACTUALĂ**  
**COR 331309**

**Referent IA**

**Referent**

**2. COMPARTIMENT**

**Pentru monitorizarea procedurilor administrative**

**3. CERINȚE**  
**CONDIȚII SPECIFICE**

**STUDII MEDII**

**Necesare ocupării postului**

- Vechime în muncă: minim 9 ani;
- abilități utilizare calculator(PC) nivel mediu-

Microsoft Office și navigare internet;

- Experiență în relații publice și comunicare-

minim 1 an.

**4. RELAȚII**

**a) IERARHICE**  
**-SUBORDONARE**

**Administrativă**  
**-PRIMAR**  
**-Șef Birou**

**b) DE COLABORARE**

**1).interne: Biroul Resurse umane, investiții, achiziții publice și servicii publice , strategii, programe, proiecte, impozite și taxe locale și toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și serviciile subordonate UAT- Comuna Vințu**

**2).cu alte instituții subordonate Consiliului local Vințu de Jos.**

**5. ATRIBUȚIUNI DE SERVICIU:**

- Asigură legătura permanentă cu publicul;
- Organizează Monitorul Oficial Local al comunei Vințu de Jos, astfel:
  - (1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.
  - (2) La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:
    - a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
    - b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
    - c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară;

- Asigură publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ
- Asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2002 privind transparența decizională;
- Se ocupă de administrarea site-ului Primăriei comunei Vințu de Jos;
- Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- participă împreună cu ceilalți angajați ai primăriei la selecționarea, ordonarea și arhivarea documentelor, inclusiv întocmirea opusului arhivei;
- asigură îndrumarea cetățenilor, în limita programului de relații cu publicul spre birourile și compartimentele competente pentru soluționarea problemei cetățeanului;
- răspunde de respectarea programului de muncă și folosirea integrală a timpului de lucru.
- Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- Colaborează cu personalul celorlalte compartimente și birouri în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora sau în vederea obținerii de date ori informații din activitatea lor, necesare întocmirii lucrărilor juridice;
- Răspunde disciplinar, contravențional, civil, penal, în cazul încălcării, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu;

## **6. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ**

1. Realizarea atributivelor corespunzătoare funcției,
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente,
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate,

4. Inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate,
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

6. **PROCEDURA DE EVALUARE (CRITERIILE DE EVALUARE)**

7. **FISA DE EVALUARE**

**a performanțelor profesionale individuale (criterii)**

**a) REZULTATELE OBTINUTE**

- *cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate*

-1                    1                    2                    3

- *gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite*

-1                    1                    2                    3

- *eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse*

-1                    1                    2                    3

**b) ADAPTARE LA COMPLEXITATEA MUNCII**

- *adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)*

-1                    1                    2                    3

- *analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor asumate*

-1                    1                    2                    3

- *evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)*

-1                    1                    2                    3

**c) ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII**

- *intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor*

-1                    1                    2                    3

- *evaluarea nivelului riscului decizional*

-1                    1                    2                    3

**d) CAPACITATEA RELAȚIONALĂ ȘI DISCIPLINA MUNCII**

- *capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice*

	-1	1	2	3
-	adaptarea la situatii neprevazute			
	-1	1	2	3

Fiecare criteriu va fi asemenea notat de la -1 la 3, unde -1 este slab si 3 este foarte bine.

Nota finala a evaluarii va fi media aritmetica dintre nota finala obiective si nota finala pentru criteriile de evaluare.

Nota finala obiective:

Nota finala criterii evaluare:

Nota finala evaluare:

Funcția, numele și prenumele șefului ierarhic care a întocmit fișa de evaluare	Data și semnătura șefului ierarhic care a întocmit fișa de evaluare
--	---

Șef Birou, Neagu Eugenia Ana

**ÎNTOCMIT DE :**

Numele și prenumele: Neagu Eugenia Ana

Funcția publică de conducere: Șef Birou

**Semnatura** \_\_\_\_\_

**Data întocmirii** \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

**Semnatura** \_\_\_\_\_

Data luării la cunoștință \_\_\_\_\_