

PRIMĂRIA ORAȘULUI PODU ILOAIEI

Str. Națională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iași – România
Telefon: 0232/740656, 0232/740646 Fax: 0232/740605
e-mail: podu_iloaiei@yahoo.com

Nr.14360/17.10.2024

ANUNȚ CONCURS FUNCȚIE PUBLICĂ

PRIMĂRIA ORAȘULUI PODU- ILOAIEI, județul IAȘI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit. b și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ. Funcția publică scoasă la concurs:

- **Inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Informare cetățeni și monitorizare proceduri administrative - 1 post**

Probele stabilite pentru concurs :

- Perioada de depunere a dosarelor 17.10.2024 – 5.11.2024;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

- **18.11.2024 ora 10:00, PRIMARIA ORAS PODU ILOAIEI;**

- Interviu se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare la concurs:

1. **Condiții generale:** conform art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

2. **Condiții specifice:** pentru funcția publică de execuție vacantă de:

- **inspector, clasa I, grad profesional profesional asistent, Compartiment Informare cetățeni și monitorizare proceduri administrative din aparatul de specialitate al primarului orașului Podu Iloaiei, județul Iași. - 1 post:**

Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;

Vechime: în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: **1 an.**

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) 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;
- f) 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, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

i) 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.

Cazierul judiciar 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 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.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs,

- Primaria Orașului Podu Iloaiei, județul Iași
Str. Națională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iași – România
Telefon: 0232/740656, 0232/740646, Fax: 0232/740605
e-mail: podu_iloaiei@yahoo.com

Referent superior- Dorneanu Dorina- Compartiment resurse umane

Bibliografia /tematica

- 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 Capitolul II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
Capitolul III – Sancțiuni ;

6. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Nota: Pentru toate actele normative menționate sunt valabile doar formele actualizate/republicate.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- verifica, inregistreaza si preda Compartimentelor de specialitate cererile si documentele depuse de cetateni
- constituie baza de date prin preluarea de la compartimentele din cadrul Primariei a tuturor informatiilor oferite de acestia, spre stiinta cetatenilor si prezentarea lor la serviciul informatica poentru operare.
- ofera cetatenilor informatii cu privire la intreaga problematica aflata in baza de date
- elibereaza cetatenilor sub semnatura toate documentatile, actele, autorizatile care au fost rezolvate de serviciile de specialiate
- ofera cetatenilor informatii cu privire la stadiul in care se afla solutionarea unui dosar sau act depus la Primarie
- asigura si ofera cetatenilor formularele tipizate prevazute de lege
- prezinta primarului situatia cererilor, reclamatilor si a dosarelor care au fost inregistrate si nu au fost solutionate in termenul legal de 30 de zile.

Afișat în data de 17.10.2024 la sediul si pe site-ul instituției.

**PRIMAR,
ALEXA IOAN**



**Secretar general al orașului
Maierean Iulian**

Întocmit,
Referent resurse umane
Dorneanu Dorina