



**PRIMĂRIA COMUNEI ANDRIEȘENI
JUDEȚUL IAȘI**

adresa: com. Andrieșeni, sat Andrieșeni
cod postal 707010
tel.: +40 232 275 880; fax: +40 232 275 880
e-mail: andrieseniprimaria@yahoo.com

Nr. 4131 /08.09.2023

ANUNT

Primăria comunei Andrieșeni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a **unor funcții publice de execuție vacante**, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Andrieșeni, județul Iași, după cum urmează:

1. Denumirea funcției publice de execuție vacantă:

- 1 post consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului achiziții publice
- 1 post consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului resurse umane
- 1 post consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului monitorizare proceduri administrative

2. Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

3. Condițiile de desfășurare a concursului:

3.1. Locul de desfășurare a concursului:

-la sediul Primăriei comunei Andrieșeni, județul Iași: comuna Andrieșeni, sat Andrieșeni, județul Iași

3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:

- Selecție dosare: în termen de maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, respectiv data de 02.10.2023 :
- Proba scrisă: 09.10.2023, ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Andrieșeni, din comuna Andrieșeni, județul Iași ;
- Interviul : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Andrieșeni, în perioada 08.09.2023 – 27.09.2023, ora 8⁰⁰ - 16⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Andrieșeni, județul Iași, compartimentul resurse umane telefon/fax: +40 232 297488 e-mail: andrieseniprimaria@yahoo.com, persoană de contact Bouțu Iulia, având funcția publică de secretar general al comunei Andrieșeni.

Candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european ;

3) copia actului de identitate

4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5) 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, conform anexei 2D la H.G.nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare;

6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

8) cazierul judiciar;

9) 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

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul 6) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor

- 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.

- Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

- Cazierul judiciar 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.

4. Condiții de participare la concurs:

4.1. Condițiile generale :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică atestat de către medicul de familie, respectiv evaluarea psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

4.2. Condiții specifice:

- Studii:

- pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului achiziții publice - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;

- pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului resurse umane - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;

- pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului monitorizare proceduri administrative - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau administrative.

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:

- minimum 1 an;

Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă de **8 ore/ zi**, respectiv 40 ore/săptămână.



Secretar general al comunei,
Bouțu Iulia

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional ASISTENT, compartimentul achiziții publice

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.
2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică, de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile.
9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
10. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
11. Întocmește contracte pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;

Responsabilități:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii u.a.t. Comuna Andrieșeni;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

PRIMAR,
Turcu Maricel



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional asistent din cadrul compartimentului achiziții publice

1. Constituția României, republicată:
-Drepturile și libertățile fundamentale, Titlul II, Capitolul I art 15-21, Capitolul II art 22-53.
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Statutul funcționarilor publici. Funcția publică și funcționarul public. Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Capitolul V: Drepturi și îndatoriri; Capitolul VI: Cariera funcționarilor publici; Capitolul VIII: Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Capitolul IX: Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - Capitolul I – Principii și definiții; Capitolul II – Dispoziții speciale; Capitolul III – Dispoziții procedurale și sancțiuni.
5. Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul IV - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire.
6. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul III – Realizarea achiziției publice.
7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor - Capitolul III – Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională.
8. ORDIN nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale - Art. 1- Art. 3 și anexe.
9. O.U.G. nr. 46/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate - Capitolul III – Raporturile dintre utilizatori și O.N.A.C.



Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional asistent din compartimentul resurse umane

1. Asigură gestionarea resurselor umane și dezvoltarea carierei profesionale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al comunei Andrieșeni;
2. Întocmește documentele cu privire la numirea/încadrarea, reintegrarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă ale personalului din cadrul aparatului propriu al comunei Andrieșeni, respectiv:
 - Acte administrative de numire a funcționarilor publici, respectiv de încadrare a personalului contractual;
 - Contractele individuale de muncă și actele adiționale ale personalului contractual;
 - Actele administrative privind suspendarea, detașarea, transferul, exercitarea cu caracter temporar, stabilirea unor drepturi salariale ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului propriu al comunei Andrieșeni;
3. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor- recrutarea și selecția candidaților pentru funcțiile publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia.
4. Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația;
5. Monitorizează schimbările intervenite în vechimea în muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Andrieșeni;
6. Eliberează, la cerere, adeverințe care atestă calitatea de angajat;
7. Asigură gestionarea și păstrarea în bune condiții a dosarelor de personal ale angajaților;
8. Operează în Registrul electronic de evidență a salariaților – REVISAL înregistrările cu privire la încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul ministerului, precum și pentru personalul din cadrul proiectelor derulate de către Ministerului Educației;
9. Eliberează, la cererea salariaților, extrasele de REVISAL;
10. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și a celor de soluționare a contestațiilor organizate pentru promovarea personalului care ocupă funcții contractuale în cadrul aparatului propriu al primarului comunei Andrieșeni, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
11. Întocmește pontajele lunare ale angajaților;
12. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar;
13. Asigură publicitatea, prin publicare în presă, Monitorul Oficial partea a III-a, site-ul comunei Andrieșeni, ANFP, a concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, funcții publice sau contractuale, din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Andrieșeni, precum și pentru concursurile de promovare organizate pentru promovarea în clasă sau în grad profesional ale funcționarilor publici/ personalului contractual, din cadrul aparatului propriu al ministerului, după caz;
14. Elaborează, după caz, adrese de răspuns și formulează observații de ordin legal la documentațiile întocmite de direcții, pe probleme de resurse umane, cu privire la modul de

aplicare a legislației privind funcția publică/contractuală în cadrul aparatului propriu al primarului comunei Andrieșeni;

15. Acordă, la cerere, asistență de specialitate departamentelor din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Andrieșeni, pe probleme de resurse umane, referitoare la aplicarea legislației privind funcția publică și funcția contractuală.

16. Întocmește planul de formare profesională și pe cel de perfecționare profesională pentru personalul din cadrul aparatului propriu;

17. Gestionează fișele de evaluare și rapoartele de evaluare ale salariaților din cadrul aparatului propriu;

18. Întocmește notele de lichidare la încetarea sau suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Andrieșeni;

19. Monitorizează, gestionează, asigură transmiterea și păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite în cadrul Direcției Resurse Umane și Salarizare;

20. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;

21. Elaborează proiectele de răspuns pentru corespondența (adrese, petiții) aferente activității de resurse umane din cadrul aparatului propriu;

22. Respectă termenele privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

23. Respectă prevederile legale în vigoare, regulamentele și procedurile interne ale ministerului;

24. Respectă regulile de protecția muncii și de P.S.I;

25. Colaborează, pentru buna desfășurare a activității, cu toate departamentele comunei Andrieșeni, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Muncii, Inspecția Muncii etc;

26. Întocmește documentația pentru concursurile organizate de instituție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

27. Asigură organizarea concursurilor organizate de instituție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

28. Îndeplinește și alte atribuții/sarcini din dispoziția conducerii, în limita pregătirii profesionale și a competenței postului;

29. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

30. Întocmește și modifică organigrama instituției.

PRIMAR,
Turcu Maricel



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional asistent din cadrul compartimentului resurse umane

1. Constituția României, republicată:
-Drepturile și libertățile fundamentale, Titlul II, Capitolul I art 15-21, Capitolul II art 22-53.
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Statutul funcționarilor publici. Funcția publică și funcționarul public. Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; CAPITOLUL V: Drepturi și îndatoriri; CAPITOLUL VI: Cariera funcționarilor publici; CAPITOLUL VIII: Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; CAPITOLUL IX: Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; tematica Capitolul I – Principii și definiții; Capitolul II – Dispoziții speciale; Capitolul III – Dispoziții procedurale și sancțiuni.
5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate; - Titlul II – Contractul individual de muncă, Titlul III – Timpul de muncă și de odihnă, Titlul VI – Formarea profesională.
6. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare – Titlul II – Organizarea carierei funcționarilor publici.
7. H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I - Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual;
8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare: Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar – Capitolul II – Salarizarea, Capitolul IV – Dispoziții tranzitorii și finale (fără anexe).
9. H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice – Art. 2- Art. 102.
10. H.G. nr. 905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților – integral – Art. 1- Art. 14.



Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul compartimentul monitorizarea procedurilor administrative

1. Pune în executare legile și celelalte acte normative care reglementează activitatea Consiliului Local al Comunei Andrieșeni;
2. Participă la întocmirea ordinii de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi și transmite electronic următorilor: primarului, viceprimarilor, secretarului general al sectorului, administratorului public, consilierilor locali și personalului care deține funcții publice de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Comunei Andrieșeni;
3. Asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local al comunei Andrieșeni și compartimentele care au întocmit rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri;
4. Participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Andrieșeni;
5. Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale;
6. Asigură comunicarea hotărârilor Consiliului Local al Comunei Andrieșeni, instituțiilor publice și persoanelor prevăzute de actele normative, în termenul legii;
7. Efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor Consiliului Local al Comunei Andrieșeni;
8. Urmărește și arhivează procesele verbale și documentele dezbătute în ședințele Consiliului Local al Comunei Andrieșeni, în dosare speciale, numerotate, semnate și sigilate, care se organizează în arhivă;
9. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
10. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
11. Răspunde disciplinar, material, sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
12. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
13. Consiliază primarul în probleme de imagine și comunicare;
14. Convoacă membrii Consiliului Local pentru ședințele de consiliu;
15. Urmărește consemnarea corectă a ședințelor Consiliului Local;
16. Întocmește fișele de pontaj ale consilierilor locali la ședințe;
17. Întocmește rapoarte privind modul de realizare a hotărârilor consiliului;
18. Asigură pregătirea dosarelor pentru ședințele Consiliului Local;
19. Întocmește adresele de înaintare a dispozițiilor Hotărârilor Consiliului Local și le transmite Instituției Prefectului;
20. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

PRIMAR,
Turcu Maricel



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional asistent din cadrul compartimentului monitorizarea procedurilor administrative

1. Constituția României, republicată:
- Drepturile și libertățile fundamentale, Titlul II, Capitolul I art 15-21, Capitolul II art 22-53.
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Statutul funcționarilor publici. Funcția publică și funcționarul public. Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; CAPITOLUL V: Drepturi și îndatoriri; CAPITOLUL VI: Cariera funcționarilor publici; CAPITOLUL VIII: Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; CAPITOLUL IX: Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; tematica Capitolul I – Principii și definiții; Capitolul II – Dispoziții speciale; Capitolul III – Dispoziții procedurale și sancțiuni.
5. Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată – Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II - Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor.
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public, Capitolul III - Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public, Capitolul IV - Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă;
7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – Art. 1- Art. 15;
8. Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ – Capitolul I – Dispoziții Generale, Capitolul II – Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ, Capitolul III – Procedura de executare;
9. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul III – Elaborarea actelor normative, Capitolul V – Structura actului normativ, Capitolul VI – Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative.

PRIMAR,
Turcu Maricel

