

PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂILE GOVORA
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 95, județul Vâlcea
Tel: 0250.770.460, fax: 0250.770.800
e-mail: primaria@primaria-baile-govora.ro
Nr. 4895 din 09.01.2025

ANUNȚ

Publicare în data de 09.01.2025

Primăria orașului Băile Govora, cu sediul în localitatea Băile Govora, strada Tudor Vladimirescu, nr. 95, județul Vâlcea, organizează la sediul Liceului Tehnologic Băile Govora, situat pe strada Nuferilor, nr. 46, în data de **06.02.2024, ora 09:00 concurs** în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea **a unei funcții contractuale de execuție, de Consilier, gradul debutant** pe perioadă nedeterminată în cadrul Compartimentului Secretariat, cu o durată a timpului de lucru de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână, **cu respectarea prevederilor art. VII alin. (1) lit. b) și alin. (3) O.U.G. 115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Băile Govora, județul Vâlcea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv până la data de **22.01.2025, ora 16:00**, și conform prevederilor art. 35, alin. (1) din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, vor conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 solicitat 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) adeverința 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

si funcționarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum si orice entitate publica sau privata a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Notă:

** Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;*

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atesta starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*

**Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum si copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.*

**Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicita expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.*

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale:

- 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 persoana candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu executa o pedeapsa 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).

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării postului de execuție de Consilier, gradul Debutant:

- 1. nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată economice;
- 2. vechime în muncă: nu se solicită.

Atributiile postului:

- 1. Asigură și informează persoanele fizice și juridice aplicând în acest sens prevederile legii specifice petițiilor, cererilor și sesizărilor precum și legislația privind transparența decizională și ține la zi evidența în Registrul Special respectiv în programul informatic;
- 2. Ține legătura cu toate compartimentele primăriei asigurând transferul de informații între acestea și exterior, în ceea ce privește comunicarea socială și a răspunsurilor la acestea;
- 3. Comunică Hotărârile și Dispozițiile generale la Compartimente prin Registrul Special pe bază de semnătură;
- 4. Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază;
- 5. Oferă cetățenilor informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor de solicitări precum și alte solicitări în legătură cu administrația locală;
- 6. Înregistrează conform legislației în vigoare, toate actele intrate și ieșite în registrul de intrare-ieșire, registru ce reprezintă evidența de bază.
- 7. Ține evidența propunerilor, sesizărilor, reclamațiilor și solicitărilor cetățenilor, le transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate prin condică de corespondență, urmărește rezolvarea și comunicarea lor în termenele prevăzute de lege; clasarea și păstrarea registrelor de intrare-ieșire până la predarea lor la arhivă;
- 8. Înregistrează corespondența primită pe adresa Primăriei și a Consiliului Local, urmărește descărcarea mail-urilor și rezolvarea lor;
- 9. Organizează agenda zilnică a Primarului orașului Băile Govora;

10. Răspunde de păstrarea și utilizarea în condiții legale a ștampilelor instituției;
11. Asigură expedierea corespondenței către toate unitățile, instituțiile, furnizorii și alți colaboratori ai instituției;
12. Transmite faxurile și e-mailuri-le solicitate de către primar și de toate compartimentele instituției;
13. Ține evidența problemelor ridicate de cetățeni în cadrul audiențelor în Registrul de Audiențe, le transmite spre rezolvare compartimentelor și urmărește rezolvarea în termenele prevăzute de lege;
14. Asigură legătura cu societatea civilă, respectând prevederile art.69, alin. 5 din Legea 52/2003 privind transparența decizională;
15. Duce la îndeplinire procedurile de comunicare a citațiilor și a altor acte de procedură impuse de dispozițiile Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă;
16. Informează primarul în legătură cu rezolvarea de către compartimente a termenelor legale de soluționare a diferitelor solicitări venite din parte cetățenilor;
17. Face înscrierea în audiență, și asigură condiții pentru buna desfășurare a acestora;
18. Execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Local, precum și Dispozițiile Primarului;
19. Asigură gestionarea mărcilor poștale necesare expedierii corespondenței, făcând lunar decontarea cu Compartimentul Contabilitate pe baza borderourilor;
20. Realizează la termenele stabilite și în condiții corespunzătoare tehnoredactarea lucrărilor la compartimentele primăriei, acolo unde este cazul;
21. Execută multiplicarea la xerox a tuturor documentelor Primăriei și Consiliului Local care se impun pentru buna funcționare a activității acestora;
22. Asigură primirea, înregistrarea și transmiterea fax-urilor;
23. Deservește centrala telefonică, asigură primirea, transmiterea tuturor comenzilor din interiorul și exteriorul Primăriei;
24. Asigură serviciile de protocol;
25. Păstrează secretul de stat și asigură securitatea documentelor;
26. Ia măsuri în vederea ducerii la cunoștință prin orice mijloace de informare a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor Consiliului Local;
27. Pune în executare și aplicare dispozițiile prevăzute de legi (în special a legislației specifice petițiilor, cererilor și sesizărilor precum și cea a transparenței decizionale), hotărâri, HCL, dispoziții ale Primarului și sarcinile transmise de viceprimar și secretar;
28. Cunoaște și aplică normele de securitatea muncii, PSI, specifice activității pe care o desfășoară;
29. Menține curățenia la locul de muncă;
30. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
31. Respectă programul de lucru și a reglementărilor și a dispozițiilor interne;
32. Se prezintă la lucru odihnit, fără a fi sub influența unor medicamente ce i-ar putea diminua capacitatea de muncă, atenția sau reflexele în timpul desfășurării activității;

33. Anunță imediat superiorul ierarhic și conducerea unității administrativ teritoriale de orice neregulă constatată sau de orice eveniment apărut în cursul desfășurării activității;
 34. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
 35. Nu se va deplasa în alte locuri de muncă dacă nu are atribuții de serviciu sau dacă nu a primit sarcini clare de la superiorii ierarhici;
 36. Răspunde la îndeplinirea la un nivel calitativ și în termen a atribuțiilor de serviciu;
 37. Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, este loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurimile de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
 38. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;
 39. Păstrează 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;
 40. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de superiorul său ierarhic;
 41. Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de superiorul său ierarhic;
- Responsabilități:
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
 - are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumarea lor în timpul orelor de lucru;
 - efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
 - va răspunde de păstrarea secretului de serviciu;
 - cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

* La evaluarea performanțelor profesionale se va ține cont de modul de realizare a atribuțiilor și răspunderilor prevăzute în fișa postului, în R.O.I. și R.O.F.

* Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ce revin din prezenta fișă a postului, precum și a dispozițiilor conducerii atrage după sine luarea de măsuri corespunzătoare legislației în vigoare.

Tipul probelor de concurs:

- selecția dosarelor de înscriere - prin care se verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice de participare în termenul prevăzut de art. 36 alin. (1) HG nr. 1336/2022,
- probă scrisă - prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul;
- interviu - constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților pe baza unor criterii de evaluare și se susține în termenul prevăzut de art. 41 alin. (5) din HG nr. 1336/2022.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată, cu tematica: - integral;
2. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, rep. cu modificările și completările ulterioare cu tematica: - Titlul II – Contractul Individual de Muncă;
3. O.G. nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu tematica: – integral;
4. OUG nr.57/2019 – privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare cu tematica: – Partea VI – TITLUL III; Partea VII;
5. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.

Calendarul de desfășurare al concursului

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	09.01.2025
2.	Termenul limită pentru depunerea dosarelor	22.01.2025
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	23.01.2025, ora 11:00
4.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției	27.01.2025, ora 11:00
5.	Soluționarea și afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	28.01.2025, ora 11:00
6.	Organizarea probei scrise	06.02.2024, ora 09:00
7.	Afișarea rezultatelor probei scrise	06.02.2024, ora 13:30
8.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	07.02.2024, ora 13:30
9.	Soluționarea și afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	10.02.2024, ora 13:30
10.	Susținerea interviului	11.02.2024, ora 09:00
11.	Afișarea rezultatelor interviului	11.02.2024, ora 11:00
12.	Depunerea contestațiilor la interviu	12.02.2024, ora 11:00
13.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	13.02.2024, ora 11:30
14.	Comunicarea rezultatelor finale	14.02.2024, ora 12:00

Afișarea rezultatelor la probele concursului se va face la sediul și pe pagina de internet a instituției primaria@primaria-baile-govora.ro.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0250.770.460, 0728.286.326 sau pe adresa de e-mail: primaria@primaria-baile-govora.ro.

PRIMAR
MATEESCU MIHAI

COMPARTIMENT RESURSE UMANE
CONSILIER MIHAI MIHAELA-DENISA

