R O M A N I A
JUDETUL IASI
COMUNA RUGINOASA
PRIMARIA COMUNEI RUGINOASA
Str. Unirii, nr. 27
Telefon 0232/734361
Email- ruginoasaprimaria@yahoo.com

NR. 2215/28.02.2025

ANUNŢ

Comuna Ruginoasa, judeţul Iaşi organizează concurs de recrutare pentru **ocuparea unei funcţiei publice de execuţie, vacante,** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa, jud. Iaşi**.**

1. **Funcţia publică de execuţie,** vacantă, pentru care se organizează concursul**:**
   - **inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment relaţii cu publicul, registratură, stare civilă, arhivă, implementare şi monitorizare proiecte**.
2. **Probele** stabilite pentru concurs:
   - selecţia de dosare;
   - probă scrisă;
   - interviu.
3. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
4. Data, ora şi locul organizării **probei scrise**: **02.04.2025**, **ora 12:00**, la sediul Primăriei Comunei Ruginoasa din str. Unirii nr. 27, com. Ruginoasa, jud. Iaşi;
5. **Condiţii de participare la concurs**:
   - ✓ Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute prin art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
   - ✓ **Condiţii de studii:**
     - ➢ **Pentru funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment relaţii cu publicul, registratură, stare civilă, arhivă, implementare şi monitorizare proiecte** - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul **ştiinţe sociale**.
   - ✓ **Condiţii de vechime: 7 ani**;
6. Perioada de depunere a dosarelor: **28.02.2025 – 19.03.2025 - în termen de 20 zile** de la data publicării anunţului pe site-ul UAT - Comuna Ruginoasa. Anunţul va fi afişat în data de **28.02.2025**;
7. Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la sediul la sediul Primăriei Comunei Ruginoasa din str. Unirii nr. 27, com. Ruginoasa, jud. Iaşi, sau se poate transmite în format electronic pe adresa de e-mail: **ruginoasa@is.e-adm.ro** , Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta

secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, **sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului**. Persoana de contact Axenia – Frija Corina – secretar al comunei Ruginoasa;

8. Selecţia dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

9. Data şi ora interviului: **se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă**;

10. Nu este prevăzuta probă suplimentară în vederea testării unor competenţe specifice;

11. **Dosarul de concurs** se poate depune în perioada **28.02.2025 – 19.03.2025**, ora 16:00, la secretariatul comisiei de concurs, la d-na Axenia – Frija Corina – secretar general al comunei Ruginoasa şi va cuprinde următoarele documentele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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.

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Notă: Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e).

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia cu tematica de concurs - conform anexei nr. 1, la prezentul anunţ şi va fi publicată pe site-ul comunei Ruginoasa https://primariacomuneiruginoasa.ro/ şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici**.**

Relaţii suplimentare se pot obţine de la sediul Primăriei comunei Ruginoasa, judeţul Iaşi şi de pe pagina de internet a instituţiei: https://primariacomuneiruginoasa.ro/.

Primar,
Pristăviţa Ionuţ – Constantin

Secretar general al comunei Ruginoasa,
Axenia – Frija Corina

R O M A N I A
JUDETUL IASI
COMUNA RUGINOASA

PRIMARIA COMUNEI RUGINOASA
Str. Unirii, nr. 27
Telefon 0232/734361
Email- ruginoasaprimaria@yahoo.com

Anexa nr. 1 la anunțul nr. 2215/28.02.2025

BIBLIOGRAFIE şi TEMATICĂ
pentru concursul de recrutare pentru funcţia publică de execuţie, vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului relaţii cu publicul, registratură, stare civilă, arhivă, implementare şi monitorizare proiecte din aparatul de specialitate al primarului Comunei Ruginoasa, jud. Iaşi:

1. Constituţia României, republicată, cu tematica **Constituţia României, republicată**;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare**;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;**
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica **Titlul I - Dispoziţii generale şi titlul II - Statutul funcţionarilor publici ale părţii a VI-a;**
5. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica **Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările si completările ulterioare**;
6. Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica **Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările si completările ulterioare;**
7. **Legea nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) cu tematica **Legea nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Primar,
Pristăviţa Ionuţ – Constantin

Secretar general al comunei Ruginoasa,
Axenia – Frija Corina

Atribuţii prevăzute în fişa postului
pentru funcţia publică de execuţie, vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Compartiment relaţii cu publicul, registratură, stare civilă, arhivă, implementare şi monitorizare proiecte din aparatul de specialitate al primarului Comunei Ruginoasa, jud. Iaşi:

A. Relaţii cu publicul:

1. Are obligaţia de a cunoaşte legislaţia care reglementează domeniul său de activitate, asigurând publicitatea acestuia sub diferite forme;
2. Comunică din oficiu informaţiile de interes public;
3. Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei şi consiliului local, modalitatea de a obţine documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local şi primăriei;
4. oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a compartimentului;
5. Comunică informaţiile de interes public la cererea persoanelor, solicitate în scris sau verbal;
6. Organizează şi asigură accesul liber la informaţiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 şi a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, modificate și completate prin H.G. nr. 478/2016;
7. Gestionează registrul de evidenţă al solicitărilor privind liberul acces la informații;
8. Răspunde în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau după caz, în cel mult 30 zile de la data înregistrării solicitării în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgența solicitării;
9. Comunică în termen de 5 zile de la primirea petiției refuzul comunicării informaţiilor solicitate;
10. Comunică informaţiile de interes public solicitate verbal în cadrul unui program bine stabilit de conducerea instituției care va fi afișat la sediul acesteia;
11. Odată pe lună organizează conferințe de prese pentru a aduce la cunoștință informaţiile de interes public;
12. Asigură şi participă la întocmirea, publicarea şi actualizarea anuală a unui buletin normativ privind informaţiile de interes public din oficiu;
13. Este responsabil pentru aplicarea măsurilor de protejare a informaţiilor exceptate de accesul liber al cetățenilor;
14. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi a informaţiilor cu caracter confidențial.
15. Întocmește anual, în condiţiile legii, un raport privind accesul la informaţiile de interes public, pe care îl publică pe site-ul instituției şi la avizierul instituției;
16. Răspunde de Registrul de evidenţă a registrelor, Registrul de petiții, Registrul pentru înregistrarea solicitărilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public, Registrul refuzului funcționarului public de a semna acte administrative, Registrul reclamații administrative şi plângeri în instanță, Registrul de control.

B. Registratură:

17. Păstrează registrul de intrare - ieşire a corespondenţei, operează intrările şi ieşirile, urmăreşte rezolvarea şi expedierea corespondenţei în termenul prevăzut de lege;
18. Răspunde de registru electronic, urmărește rezolvarea lucrărilor în termen sesizând pe cei obligați a le efectua în timp util;
19. gestionează e-mailul instituției, urmărind primirea şi distribuirea corespondenței trimise prin poșta electronică;

20. Organizează activitățile de primire, înregistrare a documentelor intrate în instituție;
21. Organizează, coordonează şi realizează circulația documentelor în interiorul autorităţii;
22. primește corespondența scrisă transmisă prin poștă, curieri, firme private de curierat, e-mail, etc., o înregistrează corespondența primită în registrul electronic (registrul de intrare – ieșire), o prezintă primarului, iar în lipsa acestuia viceprimarului sau secretarului, asigurând după punerea rezoluției predarea acesteia pe bază de semnătură către personalul unităţii, desemnat pentru rezolvare;
23. organizează activitățile de redistribuire, spre rezolvare, a corespondenței repartizate de conducerea Primăriei, conform rezoluțiilor menționate, către compartimentele din cadrul Primăriei şi instituțiile publice subordonate;
24. asigură condiţiile pentru expedierea documentelor soluționate;
25. inițiază şi coordonează activitățile de întocmire a borderourilor de expediere a corespondenței atât civile cât şi speciale;
26. respectă prevederile legale şi dispozițiile interne referitoare la arhivarea şi circuitul documentelor; formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la documentele produse sau gestionate la nivelul instituției;
27. Asigura convocarea persoanelor din afara sau din interiorul instituției la cererea primarului. Respectă nota internă dată de primarul comunei cu privire la programarea zilnica pentru convorbiri, ședințe de lucru, etc.
28. Elaborează, supune aprobării şi urmărește aplicarea Programului de audiențe pentru public, conform reglementărilor legale;
29. Asigură dactilografierea lucrărilor de secretariat, atât ale Consiliului local cât şi ale primăriei;
30. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
31. monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare - ieșire, a mapelor cu documentele emise de serviciile primăriei şi se asigură că a fost respectat circuitul documentelor;
32. primește persoanele din afara instituției şi le pune în legătură cu persoana căutată din cadrul instituției;
33. asigură permanența serviciului la telefon în cadrul programului de lucru, înregistrează notele telefonice şi le aduce la cunoștință conducerii şi personalului responsabil cu rezolvarea acestora;
34. păstrează sigiliul rotund al primăriei, precum şi a altor ștampile repartizate şi răspunde pentru corecta folosire a acestora pe toate documentele;
35. preia petițiile formulate în nume propriu şi în vederea soluționărilor conform prevederilor din OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
36. înregistrează în registre speciale, repartizează cererile şi petițiile adresate direct sau indirect administraţiei publice locale de persoane fizice şi juridice, precum şi cele adresate prin intermediul altor autorități şi instituții şi care vor fi soluționate în termenele şi condiţiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 şi OG nr. 27/2002;
37. copiază diferite materiale;
38. verifică, înregistrează şi predă serviciilor de specialitate cererile şi documentele depuse de cetățeni;
39. oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluţionarea unui act, a unui dosar depus la instituție;
40. asigură şi oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
41. prezintă primarului periodic, situaţia cererilor, reclamațiilor şi petițiilor, care au fost înregistrate la Compartiment şi nu au fost rezolvate în termenul legal;

42. organizează şi coordonează întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar, secretar şi asigură comunicarea către compartimentele de specialitate cărora le-au fost repartizate cauzele care au făcut obiectul audiențelor;
43. întocmește diverse rapoarte şi informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri şi scrisori adresate Consiliului local şi Primăriei, pe care le prezintă celor autorizaţi să decidă, la cererea acestora.

C. Alte atribuții/obligaţii:

44. Respecta cu strictețe programul de lucru al instituţiei, Regulamentul de ordine interioara, păstrează secretul de serviciu, se preocupa permanent pentru desăvârşirea pregătirii profesionale, cunoscând si aplicând prevederile actelor normative si administrative specifice activităţii sale;
45. Răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora, în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii patrimoniului comunei Ruginoasa s-au ar fi afectata imaginea entităţii publice;
46. Îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege sau delegate de către conducerea instituţiei.