

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGEȘ  
**PRIMĂRIA COMUNEI TIGVENI**

Comuna Tigveni, Județul Argeș, cod poștal: 117740, tel/fax: 0348/528184  
e-mail: [primarie@tigveni.cjarges.ro](mailto:primarie@tigveni.cjarges.ro)

Nr.3622 /13.06.2023

## ANUNȚ

Primăria comunei Tigveni, județul Argeș, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante în baza art.IV din O.U.G 34/2023- alin.(2) lit.b) și art.618, alin.(3) din Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, de **inspector, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul compartimentului relații cu publicul .

**Condițiile desfășurării concursului:**

- *perioada de depunere a dosarelor de concurs : 15.06.2023-04.07.2023, ora 15.00*
- *data selecției și afișării rezultatului selecției dosarelor : 06.07.2023 , ora 14,00*
- *proba scrisă : 17.07.2023, ora 10,00*
- *interviul : 20.07.2023, ora 10,00 la sediul Primăriei Tigveni*

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la articolul 465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Condițiile specifice sunt:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniile de studii: științe ale comunicării, specializarea: comunicare și relații publice, științe juridice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0 ani;

**Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale actelor care atestă efectuarea unor specializări; copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 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, modelul comun european;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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 documentului prevăzut la lit. e, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

**NOTĂ:** Copiile actelor mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților din oficiu prin publicarea pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Tigveni, str. Principală nr.44, telefon: 0348.528184, e-mail: [primarie@tigveni.cjarges.ro](mailto:primarie@tigveni.cjarges.ro) persoane de contact: Lupu Oana-Maria - secretar general delegat al comunei, Tavă Filofteia - inspector superior.

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată

*cu tematică* TITLUL I - Principii generale; - TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale CAPITOLUL I - Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - îndatoririle fundamentale;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematică* Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematică* Cap. I - Dispoziții generale; - Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; - Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; - Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare PARTEA a III-a - Administrația Publică Locală TITLUL I - Dispoziții generale: (art. 75); TITLUL V - Autoritățile Administrației Publice Locale CAPITOLUL I - Dispoziții generale (art. 105-109); CAPITOLUL VIII - Actele autorităților administrației publice locale (art. 195-200); TITLUL VI - Alte Dispoziții Aplicabile Administrației Publice Locale (art. 242-248);

*cu tematică* Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Cap. I - Dispoziții generale, Cap. IV - Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, Cap. V - Drepturi și îndatoriri, secțiunea 1 și 2; PARTEA a-III-a Administrația Publică Locală TITLUL I, TITLUL V, TITLUL VI - Dispoziții generale,

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematică* aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare- integral;

6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematică* aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;

7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

*cu tematică* aplicarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

8. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica aplicarea Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare – integral;

9. Regulament nr. 679 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). cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Principii, Capitolul III - Drepturile persoanei vizate;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Tigveni, str. Principală nr.44, telefon: 0348.528184, e-mail: [primarie@tigveni.cjarges.ro](mailto:primarie@tigveni.cjarges.ro) persoane de contact: Lupu Oana-Maria - secretar general delegat al comunei, Tavă Filofteia - inspector superior.

**Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului relații cu publicul :**

- asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
- soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
- întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
- soluționează corespondența repartizată de primar sau secretarul general al comunei;
- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei comunei Tigveni spre afișare la sediul instituției;
- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
- se implică în buna organizare a ședințelor, întreprinderilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
- asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru Primar, Viceprimar și Secretar
- convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
- convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;
- transmite documentele în termen (fax);
- gestionează registrul de intrări - ieșiri corespondență;
- primește și înregistrează corespondența, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
- asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;

- ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele comunei adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
- asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- gestionează registrul general de intrări ieșiri corespondență generală;
- gestionează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
- întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
- primește de la Oficiu Poștal corespondența zilnică;
- întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
- asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/birourile/compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar;
- asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- efectuează lucrări de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
- respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora
- asigură arhivarea documentelor create.

**Primar,**  
**Smeu Constantin**

