

ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGEȘ  
PRIMĂRIA ORAȘ TOPOLOVENI  
Strada Calea București, Nr.111, CP 115500  
Tel.0248/666259; Fax.0248/666469;  
E-mail: [primarie@topoloveni.cjarges.ro](mailto:primarie@topoloveni.cjarges.ro); [topoloveni@yahoo.com](mailto:topoloveni@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal nr.3341

Activitatea Primăriei orașului Topoloveni se supune prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE, ARHIVĂ, ADMINISTRATIV

Nr.9698 / 27.09.2021

## ANUNȚ

Primăria Orașului Topoloveni, cu sediul în str.Calea București, nr.111, județul Argeș, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de:

- **Consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul aparatului de specialitate al primarului, Serviciul Resurse Umane, Relații Publice, Arhivă, Administrativ – Compartimentul Relații Publice - 1 post**

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, județul Argeș în data de **27 octombrie 2021, ora 10,00 – proba scrisă și 01 noiembrie 2021, ora 10,00 – interviul.**

Condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție sunt cele prevăzute de art. 465 alin.(1) și art.468 alin.(1) lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- condițiile de studii necesare ocupării postului sunt: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe ale comunicării, științe umaniste – filologie;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, din str.Calea București, nr.111, județul Argeș, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei, respectiv în intervalul 27.09.2021 – 18.10.2021, de luni până vineri între orele 8,00 – 14,00. Persoana de contact Ionescu Maria – Doina, șef serviciu Serviciul Resurse Umane, Administrativ.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere Anexa nr.3 se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe site. Bibliografia se afișează la sediul primăriei și se publică pe site.



DI 2ex

**BIBLIOGRAFIA/TEMATICA**

1. **CONSTITUTIA ROMANIEI**, republicata;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul I si II ale părții a VI a);
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati, republicata, . cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.52/2002 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 233/2002 privind aprobarea OUG nr.27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
10. Regulamentul nr.679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

### **Atribuțiile postului:**

- îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege și alte acte administrative emise de organele locale, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local, Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- primește, înregistrează și distribuie către primar, viceprimar, secretar și compartimentele, birourile și serviciile de specialitate cererile, sesizările, solicitările cetățenilor, adresele, documentele, alte tipuri de acte sau documentații alte autorități publice, instituții, organizații, agenți economici, etc;
- analizează și verifică cu atenție toate documentele în funcție de specificul și natura solicitării;
- oferă informații și consiliere cetățenilor în formularea solicitărilor, precizează ce documentații trebuie anexate anumitor tipuri de cereri și comunică solicitanților termenul de răspuns la cererile adresate;
- informează publicul despre activitatea compartimentelor;
- transmite și asigură circuitul și distribuirea documentelor către persoanele/compartimentele/serviciile implicate, în vederea soluționării și redactării în termen de 30 de zile a răspunsurilor către petiționari;
- asigură eliberarea documentelor solicitate de cetățeni în urma soluționării cererii de către serviciul, biroul sau compartimentul de specialitate și aprobării de către conducătorul unității;
- răspunde la documentele de proveniență externă care sunt repartizate direct biroului, după efectuarea investigațiilor necesare în vederea soluționării;
- efectuează înscrieri la audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar;
- răspunde de corespondența, adică: primește, înregistrează, înaintează conducerii corespondența pentru analiză, expediază și gestionează corespondența;
- răspunde de termenul de expediere a corespondenței rezolvate, atât de la compartimentele, birourile sau serviciile de specialitate, cât și de corespondența proprie;
- asigură distribuirea hotărârilor de consiliu local, în vederea aplicării, atât către compartimentele de specialitate, cât și persoanelor cu atribuții în activitatea de concesionare și închiriere a bunurilor din domeniu public și privat al U.A.T. Orașul Topoloveni;
- are în evidență și arhivează toate informările pentru presa, precum și articolele publicate, care reflectă activitatea autorității locale sau aspecte din viața comunității;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local, pe pagina de internet a instituției, a documentelor prevăzute de Ordonanța de Guvern nr. 57/2019;
- informează compartimentele de specialitate cu privire la actele normative de actualitate publicate în Monitorul Oficial al României;
- administrează propriu-zis activitatea de clasare și arhivare a documentelor din cadrul biroului din punct de vedere al coordonării de specialitate;
- îndosariază în ordine cronologică copiile după toate actele, adresele, scrisorile etc. ieșite din instituție;
- redactează lucrările privind corespondența instituției precum și lucrările de specialitate;
- asigură multiplicarea documentelor la copiator;
- păstrează și utilizează cu grijă ștampilele și sigiliile instituției;
- asigură convorbirile telefonice, păstrând secretul acestora;
- îndeplinește cu conștiinciozitate, diplomatie și totală discreție activitățile de protocol;
- informează conducerea despre problemele aparute în activitatea zilnică din cadrul compartimentului, precum și despre problemele semnalate de cetățeni, compartimentele de specialitate sau alte autorități publice, instituții, organizații, agenți economici;
- prezintă informațiile din oficiu din categoria celor de interes public potrivit Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu serviciile, birourile sau compartimentele de specialitate din cadrul sferei relaționale pentru sintetizarea datelor și elaborarea informărilor și răspunsurilor către mass-media sau autorități publice, instituții, organizații, agenți economici;
- îndeplinește oricare alte sarcini trasate prin dispoziții ale primarului și hotărâri ale Consiliului Local;
- aduce la îndeplinire în termen și în mod corect sarcinile încredințate, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale,

- furnizează publicului, informațiile cerute cu respectarea prevederilor privind secretul profesional;
- păstrează și asigură o bună administrare a bunurilor aflate în gestiunea sa, bunuri evidențiate în fisa de inventar;
- răspunde material, disciplinar, administrativ, penal sau după caz;
- păstrează secretul profesional legat de problemele de serviciu;
- are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform actelor normative în vigoare, precum și normele P.S.I;
- este direct responsabil în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- realizarea indicatorilor de performanță comunicați anual;
- îndeplinește atribuții prevăzute de lege cu privire la gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului, în calitate de membru în echipa de gestionare a riscurilor, ca parte componentă a sistemului de control intern managerial.