

**ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI
FUNȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

Având în vedere prevederile art.VII alin.(3) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.156/2024 și art.VII alin.(7)/XI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Bârza organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe durată nedeterminată, după cum urmează:

DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier, clasa I, grad profesional asistent
Structura: Compartiment Registratură și Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bârza, județul Olt;
Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

PROBE DE CONCURS

1. Verificarea eligibilității candidaților;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an;
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor : 09.05.2025 – 28.05.2025.
2. Data de susținere a probei scrise: 11.06.2025, ora 10:30
3. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Primăriei Comunei Bârza, județul Olt; odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.
 - Locația de desfășurare a concursului: Primăria Comunei Bârza, str. Primăverii, Nr.187, comuna Bârza, județul Olt.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

- formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- copia cărții de identitate valabile;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și avizului

psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- declarația 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

1. rezolvă corespondența și lucrările repartizate de către șefii ierarhici.
2. se conformează dispozițiilor primite, conform legii, de la superiorii ierarhici.
3. consiliază și îndrumă solicitanții de informații de interes public asupra modalității de solicitare a informațiilor: verbal sau în scris, în funcție de informația solicitată, evaluează solicitarea și stabilește condiția ca informația solicitată să fie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.
4. răspunde de aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor care aparțin categoriilor de informații exceptate de la accesul liber, potrivit legii.
5. colaborează cu personalul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bârza cu privire la informațiile de interes public, în condițiile legii.
6. identifică răspunsurile la solicitările cetățenilor privind informațiile de interes public în termenele prevăzute de lege, colaborând cu personalul de specialitate din aparatul de specialitate.
7. asigură accesul liber al persoanelor la informațiilor de interes public.

8. respectă măsurile de protejare a informațiilor care sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor, în condițiile legii.
9. înregistrează și ține evidența solicitărilor de informații de interes public, precum și a răspunsurilor transmise, sau dacă este cazul, a refuzurilor privind comunicarea acestora, conform legii.
10. răspunde disciplinar în cazul unor abateri privind refuzul explicit sau tacit de a acorda informații de interes public solicitate de cetățeni, conform prevederilor legale.
11. răspunde de evidența petițiilor și a răspunsurilor la acestea;
12. înregistrează în Registrul unic de corespondență intrări-ieșiri, documentele adresate instituției;
13. înaintează conducerii instituției documentele înregistrate
14. are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică a Primăriei comunei Bârza (primaria.birza@yahoo.com), de a lua la cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Bârza cât și din exterior.
15. respectă prevederile Codului etic pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Bârza, aprobat prin Dispoziția Primarului comunei Bârza;
16. semnalează nereguli cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, pe care o aduce la cunoștința, după caz:
 - a) conducătorului compartimentului în care a constatat neregula;
 - b) șefului ierarhic superior conducătorului de compartiment în care a constatat neregula (în situația în care există suspiciuni rezonabile cu privire la implicarea conducătorului de compartiment în neregula constatată în compartimentul pe care îl conduce);
 - c) Primarului comunei Bârza;
17. are obligația de a se abține de la rezolvarea unei cereri, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct, în situația în care este chemat/chemată să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
18. în calitate de membru al unei Comisii de concurs sau a unei Comisii de soluționare a contestațiilor are obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care l-a desemnat în aceste comisii în următoarele cazuri de conflict de interese care au intervenit sau ar putea interveni:
 - a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați;
19. în situația apariției unui conflict de interese ca membru al unei Comisii de concurs sau a unei Comisii de soluționare a contestațiilor are obligația de se abține de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese;
20. are obligația de a nu furniza informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a comunei Bârza, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
21. are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese;
22. are obligația să depună *Declarația de avere și Declarația de interese* la termenele prevăzute de lege;
23. identifică și descrie riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și care pot afecta realizarea obiectivelor specifice compartimentului din care face parte;
24. analizează preliminar riscurile identificate, aferente activităților pe care le desfășoară;
25. identifică cauzele care favorizează apariția/repetarea riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară;
26. identifică consecințele apariției riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară;
27. respectă și aplică corect legislația în vigoare.
28. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.
29. păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
30. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate spre rezolvare;
31. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentațiilor întocmite.

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: str. Primăverii, Nr.187, comuna Bârza, județul Olt;
Persoana de contact: - Stoiculescu Mădălin - Secretar general al comunei;
Telefon: 0762261237;
E-mail:primaria.birza@yahoo.com

PRIMAR

Data afișării: 09.05.2025, ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Bârza, jud. Olt și pe pagina de internet a instituției.