

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLEȘTI  
Nr. 18338 din 16.12.2020

## ANUNȚ

Primăria Comunei Bălești, județul Gorj, organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/ 2011 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, concurs/ examen de promovare în gradul profesional imediat superior pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT ȘI INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj.

Concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior se va desfășura la sediul Primăriei comunei Bălești, situat în comuna Bălești, sat Bălești, str. Principală, nr. 173, județul Gorj.

### 1. Probele stabilite pentru concurs/ examen:

- proba scrisă - 18 ianuarie 2021, orele 10:00, la sala de ședință din cadrul Primăriei Comunei Bălești;
- interviu - la sala de ședință din cadrul Primăriei Comunei Bălești, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.  
Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

### 2. Data limită a depunerii dosarelor de înscriere:

- Dosarele se vor depune la COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului/ examenului de promovare în grad profesional (respectiv până la data de 04.01.2021, orele 16:00), persoană de contact: Saragea Cristina-Elena, inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE.

### 3. Condițiile de participare la concurs/ examen:

Pentru a participa la concursul/ examenul de promovare în gradul profesional, conform art. 479, alin. (1), literele a), c) și d) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum și cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) și art. 527 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### 4. Dosarul de înscriere conține în mod obligatoriu:

- a) Copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE în vederea atestării vechimii în gradul profesional al funcției publice din care se promovează;
- b) Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;





d) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei, la sediul Primăriei Bălești.

Concursul/ examenul de promovare în grad profesional constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concursul/examenul de promovare în grad profesional, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, în perioada 5 ianuarie 2021 – 11 ianuarie 2021;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări - în data de 18 ianuarie 2021, ora 10.00, la sala de ședințe din cadrul Primăriei Comunei Bălești;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sala de ședințe din cadrul Primăriei Comunei Bălești.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

#### 5. BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în M.O. nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare:
  - Partea I – Dispoziții generale
  - Partea a III-a - Administrația publică locală
    - Titlul I – Dispoziții generale;
    - Titlul II – Descentralizarea;
    - Titlul III – Regimul general al autonomiei locale;
    - Titlul IV – Unitățile administrativ-teritoriale în România;
    - Titlul V – Autoritățile administrației publice locale, Cap. I – IV și Cap. VIII;
    - Titlul VI – Mandatul de ales local;
    - Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale;
  - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
    - Titlul I – Dispoziții generale;
    - Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
    - Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;
    - Partea a IX-a – Dispoziții tranzitorii și finale.
5. 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;
7. Hotărârea Guvernului nr. 123/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 33 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevierintelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 223 din 23 aprilie 2002;





9. Legea nr. 52/ 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

10. REGULAMENTUL (UE) 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).

Formularul de înscriere se va pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs.

INFORMAȚII SUPLIMENTARE SE POT OBTINE DE LA COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, TELEFON 0353/100108, int. 110, FAX 0253/220038, e-mail: primariabalesti@yahoo.com. Persoană de contact: Saragea Cristina-Elena, inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE.

PUBLICAT ASTĂZI, 16.12.2020

PRIMAR  
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion





## Anexa la anunțul nr. 18338/ 16.12.2020

### Atribuțiile postului:

1. Păstrează registrul de intrare-ieșire a corespondenței adresată Primăriei comunei și Consiliului local;
2. Se preocupă de buna primire a cetățenilor și ascultă solicitările acestora;
3. Acordă consultanță cetățenilor în vederea rezolvării problemelor a căror rezolvare intră în atribuțiile Primăriei și ale Consiliului Local Bălești;
4. Furnizează informații cu caracter general referitoare la activitatea Consiliului local și Primăriei comunei și alte informații de interes public solicitate de cetățeni;
5. Furnizează informații cu privire la documentele necesare pentru eliberarea avizelor, acordurilor, autorizațiilor, a drepturilor ce se acordă cetățenilor în materie de asistență și protecție socială, precum și a altor documente eliberate, potrivit legii, de primărie;
6. Realizează și comunică celor în drept procedura de afișare a documentelor – citații, publicații de vânzare, etc. – la sediul Consiliului local și Primăriei comunei;
7. Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
8. Înregistrează zilnic corespondența primită pe care o prezintă pentru studiu și repartizare primarului comunei sau, în lipsa acestuia, viceprimarului sau secretarului comunei;
9. Răspunde de expedierea corespondenței și urmărește rezolvarea acesteia în termen de către cei cărora le-a fost repartizată, sesizând orice neregulă primarului, viceprimarului sau secretarului comunei;
10. Urmărește transmiterea la cei interesați, sub semnătură, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului;
11. Eliberează adeverințe cetățenilor;
12. Asigură tehnoredactarea pe calculator a adeverințelor, a pliantelor, adreselor, proiectelor de dispoziții, a rapoartelor, etc;
13. Asigură transmiterea răspunsurilor autorităților administrației publice locale către alte autorități, persoane fizice sau juridice, în care sens întocmește necesarul de plicuri și mărci poștale;
14. Întocmește proiectele de dispoziții care privesc activitatea de secretariat pe care le prezintă secretarului comunei pentru avizare și primarului pentru semnare;
15. Întocmește rapoarte privind modul de realizare și îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le prezintă Consiliului local, la cerere, sau cel puțin o dată pe an;
16. Înaintează, sub semnătură, salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești și aparatul permanent al Consiliului Local Bălești, corespondența repartizată de către primarul sau viceprimarul comunei;
17. Primește de la salariați corespondența ce urmează a fi expediată prin poștă și se îngrijește de înaintarea în termen a acesteia factorului postal, evidențiind data predării corespondenței factorului poștal, sub semnătură, într-un registru de evidență special;
18. Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data);
19. Preia apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată /lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau transmite mesajul către persoanele care ar putea să cunoască problema. Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă. Transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;
20. Primește și transmite e-mail-uri;
21. Îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale;
22. Gestionează și arhivează documentele stabilite în sarcină;
23. Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale;





24. Se ocupă de înscrierea cetățenilor în audiențe acordate de primar, viceprimar și secretar și urmărește soluționarea problemelor ridicate cu acest prilej;
25. Păstrează registrul de intare-ieșire a petițiilor adresate Primăriei comunei și Consiliului Local și urmărește comunicarea răspunsului înscris în termenul prevăzut de lege;
26. Preia petițiile, reclamațiile, sesizările înregistrate la registratura Primăriei Comunei Bălești, le prezintă Primarului, și le transmite serviciilor de specialitate spre rezolvare informând totodată cetățenii despre modul de rezolvare a acestora;
27. Elaborează și supune aprobării programul de audiențe pentru public, astfel ca Primarul, Viceprimarul și Secretarul Consiliului local să acorde audiențe fiecare în câte o zi pe săptămână;
28. Participă la ținerea audiențelor, înregistrează problemele ridicate de cetățeni, le transmite birourilor cărora le-au fost repartizate, urmărește aducerea lor la îndeplinire și comunică rezultatele;
29. Îndeplinește atribuțiile privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
30. Furnizează informații de interes public solicitate de cetățeni conform Legii nr. 544 din 2001;
31. Să comunice din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
32. Să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care să cuprindă:
  - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
  - b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității;
  - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
  - d) denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
  - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
  - f) programele și strategiile proprii;
  - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
  - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și gestionate potrivit legii;
  - i) modalități de contestare a dispozițiilor și deciziilor autorității publice în situația când o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
33. Să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorității;
34. Să rezolve solicitările privind informațiile de interes public și să organizeze funcționarea punctului de informare-documentare;
35. Să primească solicitările privind informațiile de interes public (verbal sau scris) înregistrându-le și eliberând solicitantului, la cererea acestuia, confirmare scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;
36. Să realizeze o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
37. Dacă informația solicitată este deja comunicată din oficiu, informează solicitantul de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, despre acest lucru precum și sursa unde poate fi găsită;
38. Dacă informația solicitată nu este comunicată din oficiu, solicitarea se transmite compartimentului de specialitate din cadrul autorității publice, pentru a verifica dacă informația este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, potrivit legii;
39. Dacă informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
40. Dacă informația nu este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, compartimentul de informare și relații publice redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării; răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termen legal;
41. Să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;





42. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor și hotărârilor, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
43. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
44. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
45. Întocmește proiectele de dispoziții care privesc activitatea pe care o desfășoară, pe care le prezintă secretarului comunei pentru avizare și primarului pentru semnare;
- Întocmește procese-verbale de afișare a publicațiilor de vânzare imobiliară și mobilă privind executările judecătorești;
46. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
47. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
48. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
49. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei.

PRIMAR  
*Jr. Ungureanu Mădălin-Ion*

