

**Anunț privind concursul organizat de către Primăria Lucieni, județul Dâmbovița, pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul stare civilă, resurse umane, relații cu publicul și monitorizare proceduri administrative, pe perioadă nedeterminată cu durata normală a timpului de munca (8 ore/zi, 40 ore/săptămână)**

Concursul se va organiza la sediul primăriei Comunei Lucieni, str. Principală, nr. 779, județul Dâmbovița.

**Condiții generale de participare la concurs**, prevăzute de art. 465 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției – minimum 1 an.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, pe site-ul [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a instituției [www.primarialucieni.ro](http://www.primarialucieni.ro), începând cu data de 06.07.2022 până la data de 25.07.2022, ora 16:00, la sediul Primăriei Lucieni, str. Principală, nr. 779, județul Dâmbovița.

**Atribuțiile postului:**

1. primește corespondența, o înregistrează, o prezintă primarului/administratorului public pentru rezoluție și o repartizează, conform rezoluției;
2. înregistrează și transmite lucrările întocmite la nivelul Primăriei;
3. primește și înregistrează petițiile, reclamațiile și solicitările din partea cetățenilor;
4. întocmește adeverințe și/sau formulează răspuns la petiții, reclamații și solicitări în colaborare cu secretarul și structurile de specialitate din cadrul aparatului de lucru al primarului;
5. verifică corespondența primită pe site-ul Primăriei (în contul de e-mail atașat), o prezintă primarului/administratorului public pentru rezoluție și o repartizează conform rezoluției;
6. monitorizează informațiile apărute în presa scrisă/presa on line/ TV/ radio etc. și elaborează revistei presei pentru domeniile de interes stabilite de primar;
7. asigură gestionarea relațiilor între Primărie/ Consiliul Local și mass media;
8. organizează arhiva și asigură accesul personalului Primăriei la documente, conform aprobărilor și procedurilor de lucru;
9. actualizează informațiile prezentate pe site-ul Primăriei;
10. organizează diverse evenimente pentru a crea și menține o imagine publică pozitivă și favorabilă a Primăriei în ochii cetățenilor și ai opiniei publice;
11. participă la redactarea comunicatelor de presă;
12. primește și înregistrează solicitările de informații de interes public și formulează răspuns la acestea în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul aparatului de lucru al primarului;
13. pregătește întâlnirile de lucru ale primarului;

14. inventariază și arhivează corespondența, conform nomenclatorului arhivistic elaborat de secretar, împreună cu structurile de specialitate din aparatul de lucru al primarului;
15. întocmește note de fundamentare pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
16. dezbate și soluționează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
17. verifică respectarea prevederilor legale în domeniul securității și securității în muncă;
18. întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
19. efectuează scăderea corespondenței și predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
20. studiază legislația pe linie de specialitate, permanent;
21. participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Lucieni;
22. participă la ședințe, conferințe, seminarii, activități administrative sau cultural-educative;
23. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale Primarului, în legătură cu serviciul.

**Bibliografia:**

1. Constitutia României.
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea I, Partea a-V-a și Partea a VI-a
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare;

### **Tematica:**

1. Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
2. Principiile și definițiile privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Dispoziții generale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
5. Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale;
6. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
7. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici;
8. Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici;
9. Organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici;
10. Sănătatea și securitatea în muncă;
11. Formarea profesională a salariaților;
12. Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului contractual;
13. Reguli generale privind activitatea de soluționare a petițiilor;
14. Evidența și păstrarea documentelor;
15. Crearea și conservarea arhivei electronice.
16. Confidențialitatea și necesitatea prelucrării datelor cu caracter personal;
17. Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public;
18. Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;

### **Concursul se va desfășura în 3 etape:**

-Selecția dosarelor va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor- între 26.07.2022-01.08.2022;

-Probă scrisă- 08.08.2022, ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Lucieni;

-Interviu se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor de înscriere, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, pentru desfășurarea concursului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

persoana de contact: Dobre Viorica- consilier;

telefon 0245242530

fax 0245242530

e-mai: primaria\_lucieni@yahoo.com

adresa de corespondență: Primăria Lucieni, str. Principală, nr. 779, județul Dâmbovița,

Primarul comunei Lucieni,  
*Țița Vasile*

Compartiment stare civilă, resurse umane,  
relații cu publicul și monitorizare proceduri administrative,

*Dobre Viorica*