



PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGRU VODĂ

Oraș Negru Vodă, Șos.Mangaliei, nr.13, jud.Constanța

Tel/Fax:0241-780195 / 0241-780948 e-mail : primarianegruvoda@yahoo.com

Nr. I 1311 /26.10.2023

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin.(4) și alin. (22) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm că în data de 27.11.2023 Primăria orașului Negru - Vodă organizează concurs de promovare în grad profesional, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, pentru următoarele funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate, după cum urmează:

1. Două posturi de Consilier, Clasa I, grad profesional Principal, gradația 2 din cadrul Serviciului Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Registrul Agricol și Cadastru.
2. Un post de Consilier, Clasa I, grad profesional Principal, gradatia 5 din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.
3. Un post de Consilier, Clasa I, grad profesional Principal, gradatia 5 din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul și Secretariat.

Condițiile de desfășurare a concursului de promovare în grad profesional se va desfășura la sediul Primăriei orașului Negru – Vodă;

- Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării depunerii dosarelor, conform art.50 din H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.
- proba scrisă în data de 27.11.2023, ora 10.00 ;
- interviul se va susține în condițiile legii, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții pentru participarea la concursul de promovare în grad profesional:

Pentru a participa la concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Funcția publică pentru care se organizează examenul și compartimentul din care face parte:

Nr. crt.	Funcția publică	Categorie	Clasa	Gradatia	Grad profesional	Serviciul Compartimentul
1.	CONSILIER	EXECUȚIE	I	2	PRINCIPAL	Serviciului Amenajarea Teritoriului, Urbanism,Registrul Agricol și Cadastru.
2.	CONSILIER	EXECUȚIE	I	2	PRINCIPAL	Serviciului Amenajarea Teritoriului, Urbanism,Registrul Agricol și Cadastru.
3.	CONSILIER	EXECUȚIE	I	5	PRINCIPAL	Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.
4.	CONSILIER	EXECUȚIE	I	5	PRINCIPAL	Compartimentul Relații cu Publicul și Secretariat.

Anunțul privind concursul de promovare în grad profesional va fi publicat la sediul Primăriei orașului Negru - Vodă și pe pagina de internet a institutiei publice, la secțiunea special creată în acest scop, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

(1) Pentru a participa la concursul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

(1) Dosarul de concurs se depune de catre candidati in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului privind organizarea concursului sau examenului de promovare in grad profesional in conditiile prevazute de art. 618 alin. (22) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, si contine in mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii situatiei disciplinare a functionarului public, in care se mentioneaza expres daca acestuia i-a fost aplicata o sanctiune disciplinara, care sa nu fi fost radiata;
- d) dovada obtinerii numarului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii, sau a urmarii unei forme de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate;
- e) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3.

1. Bibliografia / Tematica pentru concursul de promovare în grad profesional pentru posturile de Consilier, Clasa I, grad profesional Principal, gradatia 2 din cadrul Serviciului Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Registrul Agricol și Cadastru.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României;
2. Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 03.07.2019;
3. Ordonanța Guvernului 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. Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 985 din 27 decembrie 2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024;
7. NORME TEHNICE din 23 ianuarie 2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 aprobat de Ordinul 25/2020;
8. LEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare

TEMATICA:

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a – Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind registrul agricol;
6. Reglementări privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024;
7. Reglementări privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020- 2024 aprobat de Ordinul 25/2020;
8. Măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan;

Atribuțiunile postului

- > Completeaza procese verbale de punere în posesie;
- > Identifica amplasamente;
- > Ține la zi evidenta cadastrala a pasunilor si urmareste derularea contractelor conform prevederilor legale;
- > Tine evidenta contractelor de arenda;
- > Întocmește și transmite situații care rezulta din registrul agricol organelor abilitate prin lege sa primeasca informatiile respective;
- > Participă alături de OCPI la predarea – primirea terenurilor arabile în diverse scopuri;
- > Participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi datorită calamităților naturale;
- > Întocmește referate pentru proiectele de hotărâri;
- > Completarea și ținerea la zi a registrului agricol conform Dispoziției nr. 278/09.12.2019.
- > Îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de lege, precum și sarcinile date de conducerea Primariei.

2. Bibliografia / Tematica pentru concursul de promovare în grad profesional pentru postul de Consilier, Clasa I, grad profesional Principal, gradatia 5 din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de a Persoanelor.

Bibliografia

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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. Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare;
1. **Tematică:** TITLUL II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. **Tematică:** – art. 412-429-drepturile funcționarilor publici, art. 430-450-îndatoririle funcționarilor publici, art. 490-501-sanucțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, art. 502-527 -modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
3. **Tematică:** Capitolul II;
4. **Tematică:** Capitolul II, Capitolul III;
5. **Tematică:** Integral;
6. **Tematică:** Integral;

Atribuțiile postului

- Organizează și coordonează activitatea la nivelul serviciului și îndeplinește sarcinile ce îi revin din legile, hotărârile de guvern, metodologiile, regulamentele și dispozițiile de linie în vigoare în conformitate cu nevoile operative ale serviciului public comunitar local, DGEP, DEPABD, Primarie.
- Urmărește îndeplinirea sarcinilor prevazute în notele de sarcini și aplicarea unitară a prevederilor legale și normelor metodologice ;
- Primește, analizează, și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea, restabilirea sau schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;
- Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- Prezintă cererile primite lucrătorului desemnat să avizeze cererile de eliberare a actelor de identitate și cele pentru stabilirea vizei de reședință;
- Actualizează baza de date cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- Asigură valorificarea operativă și corectă a datelor din R.N.E.P., solicitată de către organele, instituțiile statului sau de către cetățeni, potrivit reglementărilor legale ;
- Asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor existente în baza de date ;
- Completează cărți de identitate provizorii ;
- Semnează cărțile de identitate provizorii și autocolantul de viză reședință ;
- Răspunde de activitatea proprie privind culegerea de informații ;
- Ridică corespondența de la poliție ;
- Arhivează toate documentele conform legii în vigoare ;
- Răspunde de activitatea proprie privind culegerea de informații ;
- Execută alte lucrări repartizate de șeful serviciului ;
- Execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior sau de conducerea Direcției Județene .
- Se deplasează la Constanța cu lotul de producție, convocări și situații, cu autoturismul personal sau cu mijloace de transport în comun.
- Îndeplinește orice alte atribuțiuni prevazute de lege , precum și sarcinile date de conducerea Primăriei.

3. Bibliografia și Tematica pentru concursul de promovare în grad profesional pentru postul de Consilier, Clasa I, grad profesional Principal, gradatia 5 din cadrul Compartimentul Relații cu Publicul și Secretariat.

Bibliografia

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
2. H.G.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.
3. O.U.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 233/2002 - pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Structura și sistemul de organizare a secretariatelor (activitate de secretariat în cadrul unei instituții atribuții, sarcini , competențe).
2. Rolul secretarului în stabilirea relațiilor interpersonale (relatii de secretar – conducere,relatii cu publicul si cu alte compartimente)

3. Programarea, pregătirea și desfășurarea activităților colective (organizarea audiențelor, întâlnirilor de afaceri, prelucrarea și transmiterea informațiilor).
4. Gestionarea timpului în activitatea de secretariat (planificarea și programarea muncii de secretariat).
4. Corespondența ca activitate a secretariatelor: cu circulația corespondenței, sisteme de înregistrare a corespondenței primite și expediate; factori cheie în redactarea corespondenței; clasarea și păstrarea corespondenței, arhivarea.
6. Principiile privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public;
8. Documentele comunicate din oficiu de instituțiile publice privind accesul liber la informațiile de interes public;
9. Definirea petițiilor. Modul de soluționare a petițiilor.

Atribuțiile postului

- 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;
- primește, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul instituției;
- răspunde de ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari;
- răspunde de înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimentele instituției;
- ține evidența timbrelor poștale;
- răspunde de asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
- răspunde de primirea și transmiterea notelor telefonice;
- răspunde de tehnoredactare de documente.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcinile date de conducerea Primăriei.

**Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 8:00 - 16:00 La Sediul Primăriei oraș Negru – Vodă din;
Localitatea Negru - Vodă
Str. Șos. Mangaliei, nr.13, jud. Constanța
Serviciul Economic și resurse umane, tel; 0241780195 - 118.**

**Persoana de contact : Secretarul Comisiei de concurs: Medeleanu Paula
Funcția publică deținută: Consilier Superior
Adresa e-mail : medeleanupaula@yahoo.com
Telefon mobil: 0742154410**

