



*În conformitate cu prevederile art. 467 alin. 7 și alin. 8 și ale art. 469 alin. 4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 39 alin. 1 și alin. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2002 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **publicăm în data de 01.04.2021**, următorul*

ANUNT

Comuna Tăuteu, județul Bihor organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție de consilier, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tăuteu, județul Bihor, după urmează:

- **1 post – CONSILIER (relații cu publicul și registratură)** - clasa I, grad profesional principal, clasă, grad profesional, ID 548809 – **Biroul Tehnic, Mediu, Transport și Sănătate și Securitate în Muncă.**
- **1 post – CONSILIER (relații resurse umane și arhivă)** - clasa I, grad profesional principal, clasă, grad profesional, ID 175793 – **Biroul Urbanism, Agricol, Arhivă și Resurse Umane.**

I. CONSILIER (relații cu publicul și registratură) - clasa I, grad profesional principal, clasă, grad profesional principal, nivelul studiilor S, ID 548809 – **Biroul Tehnic, Mediu, Transport și Sănătate și Securitate în Muncă.**

1. **Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
2. **Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:** **10.05.2021, ora 10.00**, la sediul Primăriei comunei Tăuteu.
3. **Data, ora și locul sau locația desfășurării interviului:** **12.05.2021, ora 10.00**, la sediul Primăriei comunei Tăuteu.
4. **Condițiile de participare** (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă absolvite în domeniul științelor administrative
 - minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
5. **Perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului:**
 - Dosarele de înscriere la concurs vor conține obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, actualizată, și se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, până la data de **01.04.2021 până la data de 20.04.2021, ora 15:00.**
 - Anunțul va fi publicat în data de **01.04.2021.**
6. **Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:** Primăria comunei Tăuteu, cu sediul în localitatea Tăuteu, nr. 122, comuna Tăuteu, județul Bihor, telefon/fax 0259.354.825, e-mail: primariatauteu@yahoo.com, persoană de contact Silaghi Adela Maria – secretar general al comunei.
7. **Bibliografie/tematică de concurs:**
 - **BIBLIOGRAFIE:**
 - Constituția României, republicată.

- Partea a V-a și Titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.
- Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice.
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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).

- **TEMATICĂ:**

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- Administrația publică locală
- Discriminarea – definiție, aspecte, sancționare
- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
- Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
- Principiile egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- Prerogative de putere publică și principiile care stau la baza exercitării funcției publice
- Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici
- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- Procedura de soluționare a petițiilor
- Principiile, procedurile și regulile aplicabile informațiilor de interes public
- Transparența decizională în administrația publică locală – principii și proceduri
- Măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul în administrația publică locală
- Reglementarea condițiilor publicării și reutilizării informațiilor existente în instituțiile publice
- Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal

- **ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI**

- Asigurarea informării cetățenilor orașului privind principalele activități organizate de comuna Tăuteu;

- Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică precum și a Regulamentului referitor la lucrările de secretariat în petiționare;
- Informarea cetățenilor cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primăriei;
- Informarea conducerii primăriei referitor la solicitările cetățenilor;
- Informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
- Monitorizarea circuitului corespondenței și prezentarea periodică a unui raport cu privire la stadiul soluționării acesteia;
- Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic a documentelor la nivelul compartimentului;

II. CONSILIER (resurse umane și arhivă) - clasa I, grad profesional principal, grad profesional principal, nivelul studiilor S, ID 175793 – Biroul Urbanism, Agricol, Arhivă și Resurse Umane. Funcția publică de consilier nu are atribuții de urbanism în fisa postului.

- 1. Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
- 2. Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:** 10.05.2021, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Tăuteu.
- 3. Data, ora și locul sau locația desfășurării interviului:** 12.05.2021, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Tăuteu.
- 4. Condițiile de participare** (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă absolvite în domeniul drept.
 - minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- 5. Perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului:**
 - Dosarele de înscriere la concurs vor conține obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, actualizată, și se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, până la data de **01.04.2021 până la data de 20.04.2021, ora 15:00.**
 - Anunțul va fi publicat în data de **01.04.2021.**
- 6. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:** Primăria comunei Tăuteu, cu sediul în localitatea Tăuteu, nr. 122, comuna Tăuteu, județul Bihor, telefon/fax 0259.354.825, e-mail: primariatauteu@yahoo.com, persoană de contact Silaghi Adela Maria – secretar general al comunei.
- 7. Bibliografie/tematică de concurs:**
 - **BIBLIOGRAFIE:**
 - Constituția României, republicată.
 - Partea a V-a și Titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
 - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
 - Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

- **TEMATICĂ:**

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- Administrația publică locală
- Discriminarea – definiție, aspecte, sancționare
- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
- Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
- Principiile egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- Prerogative de putere publică și principiile care stau la baza exercitării funcției publice
- Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici
- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- Ocuparea funcțiilor contractuale vacante și criteriile de promovare
- Întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici
- Evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor generate în cadrul instituției, organizarea depozitului de arhivă

- **ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI**

- Administrează și gestionează dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției, inclusiv contractele individuale de muncă, Actele adiționale aferente și Fisele de Post, atât la angajare, cât și la plecare.
- Răspunde de completarea și arhivarea dosarelor de personal pentru personalul contractual din cadrul instituției, în conformitate cu procedurile interne ale instituției și cu legislația în vigoare.
- Ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare angajat și verifică pontajele cu toate cererile de concediu de orice tip din cursul lunii.
- Răspunde de păstrarea documentelor existente în arhivele instituției.
- Răspunde de arhivarea tuturor documentelor personale ale angajaților.
- Eliberează toate actele conform legii la încetarea unui raport de muncă, sau în cazurile de suspendare a unui contract de muncă.
- Eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă).
- La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.).
- Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură.

- Răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă.
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă.
- Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire.
- Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției www.comunatauteu.ro la secțiunea **Primăria – Concursuri și examene**.

Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: Primăria comunei Tăuteu, Localitatea Tăuteu, nr. 122, județul Bihor, tel. 0259/354.826, e-mail: primariatauteu@yahoo.com, site: www.comunatauteu.ro.

Persoană de contact: Silaghi Adela Maria – secretar general al U.A.T. comuna Tăuteu.

PRIMAR
Nandor Ștefan VINCZE

Întocmit,
Secretar General al comunei Tăuteu
Adela Maria SILAGHI