



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI SLATINA
Tel/fax: 0230 545981/545981
E-mail: contact@comunaslatica.ro



Nr. 2894 din 09.04.2025

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Slatina, județul Suceava

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (3), lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, precum și în baza art. VII alin. (7)/XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, Primăria comunei Slatina, cu sediul în comuna Slatina, str. Principală, județul Suceava, **organizează în data de 12 mai 2025, ora 10:⁰⁰, concurs de recrutare** pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție

care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) Vechime minimă în specialitatea studiilor : 0 ani;

c) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

d) Durata raportului de muncă : nedeterminată.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun de către candidați în termen de **20 zile calendaristice** de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Slatina și pe site-ul A.N.F.P, respectiv în **perioada 10.04.2025 – 29.04.2025, ora 15:00**, la sediul Primăriei comunei Slatina și trebuie să conțină următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia actului de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) 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 pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

e) 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;

f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător la Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile legii;

i) declarația de 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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare;

j) curriculum vitae.

Copiile se prezintă însoțite de documente originale, pentru a se certifica pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se poate depune și prin intermediul unui serviciu de curierat sau, în format electronic, la adresa de e-mail: contact@comunaslatina.ro.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului. Conform Legii nr. 9/2023 art. 2 alin. (4) în cazul în care candidații prezintă copii legalizate, acestea vor fi acceptate.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Slatina, județul Suceava, după cum urmează:

- 1. Depunerea dosarelor de concurs:** 10 aprilie 2025 – 29 aprilie 2025, ora 15:⁰⁰.
- 2. Selecția dosarelor:** 30 aprilie 2025 – afișare rezultate ora 14:⁰⁰.
- 3. Proba scrisă:** 12 mai 2025 ora 10:⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Slatina;
- 4. Interviul:** 15 mai 2025 ora 10:⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Slatina.

Nota: După afișarea rezultatelor obținute, după caz la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, după caz la selecția dosarelor, la afișarea rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Slatina, Compartimentul Resurse Umane sau la adresa de e-mail contact@comunaslatina.ro și la numărul de telefon 0749 882 452.

PRIMAR,
Gherman Vasile – Vlăduț



**Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad debutant, Compartiment
Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă**

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. *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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. *Legea nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale, republicată*
 - **cu tematica:** integral
6. *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*
 - **cu tematica:** Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III.
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;*
 - **cu tematica:** integral.
8. *Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare*
 - **cu tematica:** Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul V, Capitolul VI.
9. *Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;*
 - **cu tematica:** integral.
10. *Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
 - **cu tematica:** integral.

PRIMAR,
Gherman Vasile – Vlăduț



ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

- Primește și înregistrează în registrul de intrare-ieșire corespondența unității, pe care o înaintează salariaților sub semnătură, conform repartizării făcute;
- Soluționează petițiile, cu sprijinul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- Asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- Primește și înregistrează corespondența, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
- Asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
- Ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- Pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- Preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele comune adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- Asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- Efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
- Întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- Întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
- Asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar;
- Asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- Respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora;
- Asigură arhivarea documentelor create;
- Îndosariază lucrările rezolvate;
- Rezolvă cu promptitudine corespondența repartizată;
- Aplică normele în vigoare privind arhivarea documentelor din instituție;
- Participă la activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului arhivistic;
- Asigură verificarea și relaționarea cu Arhivele Naționale în vederea avizării nomenclatorului arhivistic;
- Urmărește modul de aplicare al nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor de către serviciile/birourile compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- Verifică și preia pe bază de proces-verbal și inventar dosarele constituite;
- La preluarea unităților arhivistice create, verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar; în

cazul constatării unor neconcordanțe, se aduc la cunoștința compartimentelor creatoare în scopul efectuării măsurilor corective necesare;

- Întocmește inventare pentru fondul arhivistic existent;
- Întreține un registru tip intrare-ieșire din arhivă a documentelor;
- Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din depozitul de arhivă pe baza registrelor de intrare – ieșire și verifică integritatea documentelor restituite;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare
- La restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
- Administrează arhiva Primăriei și organizează selecționarea dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului;
- Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului pentru predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat;
- Asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor și extraselor, în condițiile legii, la solicitările cetățenilor sau instituțiilor, asigurând taxarea conform reglementărilor în vigoare;
- Nu se eliberează copii după documentele secrete; Răspunde de evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter secret;
- Verifică evidențele, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile Legii 16/1996;
- Menține ordinea și curățenia, asigură condiții necesare păstrării arhivei pentru a nu se degrada;
- Întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
- Solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc.);
- Informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
- Întocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001
- Colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
- Asigură îndeplinirea prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Primar,

Gherman Vasile - Vlăduț