



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI EMINESCU
RESURSE UMANE

Loc. Ipotești, com. Mihai Eminescu

tel. 0231512183

e- mail primaria_me@yahoo.com

Nr. 3841/22.03.2022

ANUNȚ

UAT – comuna Mihai Eminescu, organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de registrator în cadrul Compartimentului Registratură din subordinea Biroului Juridic și Cadastru din cadrul Serviciului Juridic, Cadastru și Achiziții publice.

Concursul se va desfășura astfel:

1. **Dosarele de concurs** se depun în termen de **10 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, partea a III – a la sediul Primăriei Comunei Mihai Eminescu din localitatea Ipotești;
2. **Selecția dosarelor** se va face în termen de **2 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **05.04.2022 – 06.04.2022**.
3. **Proba scrisă**, în data de **13.04.2022**, ora 10.00, sediul instituției;
4. **Proba interviului**, în data de **15.04.2021**, ora 10.00, sediul instituției;

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial, partea a III-a la sediul Primăriei Comunei Mihai Eminescu din localitatea Ipotești.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae;
- c) copia actului de identitate;

- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

Data astăzi: 22.03.2022

Relații la telefon:
0231.512.183

**Condiții pentru ocuparea postului contractual vacant de execuție de
registrator în cadrul Compartimentului Registratură din subordinea Biroului
Juridic și Cadastru din cadrul Serviciului Juridic, Cadastru și Achiziții
publice**

I. Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea..

II. Condiții specifice:

- a) studii superioare;
- b) vechime în muncă: 7 ani.

**PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL**

Bibliografia pentru participarea la concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de execuție registrator în cadrul Compartimentului Registratură din subordinea Biroului Juridic și Cadastru din cadrul Serviciului Juridic, Cadastru și Achiziții publice

1. Constituția României;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ 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. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; 7. HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

PRIMAR,

GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

Atribuțiile postului

registrator în cadrul Compartimentului Registratură din subordinea Biroului Juridic și Cadastru din cadrul Serviciului Juridic, Cadastru și Achiziții publice

- Asigură relația directă a Primăriei comunei Mihai Eminescu cu cetățeanul și acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- Întocmește, la cererea publicului, documente, pe baza evidențelor existente în Arhiva Primăriei comunei Mihai Eminescu;
- Consiliază cetățenii care se adresează instituției în problemele generale sau specifice relației cu publicul și ține evidența acestora;
- Participă la desfășurarea audiențelor și asigură activitatea de relații cu publicul;
- Întocmește planul anual de comunicare și relații publice a Primăriei comunei Mihai Eminescu;
- Monitorizează și participă la realizarea activităților prevăzute în Planul anual de comunicare și relații publice ale Primăriei comunei Mihai Eminescu,
- Asigură toate imprimările și informațiile de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- Pune la dispoziția persoanelor interesate toate formularele tip ale cererii de informații și ale reclamației administrative;
- Stabilește și urmărește realizarea fluxului de informare – documentare în domeniile de activitate ale instituției, prezintă Primarului propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor;
- Asigură buna funcționare a activității de informare – documentare din cadrul instituției;
- Întocmește și urmărește aplicarea unui program de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Asigură accesul la informațiile de interes public sau la cerere în condițiile legii;
- Asigură activitatea privind transparența decizională în conformitate cu dispoziția Legii nr. 53/2003;

- Consiliază cetățenii/solicitanții de audiență și îi îndrumă spre alte instituții ale statului, dacă e cazul, în vederea soluționării problemelor acestora;
- Asigură primirea, înregistrarea, soluționarea petițiilor adresate Primarului și repartizate compartimentului, precum și comunicarea răspunsului în termen legal;
- Asigură clasarea și arhivarea petițiilor și a răspunsurilor formulate;
- Asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- Asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau a dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate,
- Primește, distribuie, preia și transmite corespondența spre și dinspre compartimentele primăriei;
- Ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței,
- Conduce evidența notelor telefonice,
- Asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- Pune în aplicare prevederile regulamentului privind Liberul acces la informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- Asigură circulația documentelor adresate Primăriei comunei Mihai Eminescu și Primarului, precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective: asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite: întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate comportamentelor creatoare – la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat – după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de Arhivă – solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. și altele), informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a Arhivei;
- Pune la dispoziție delegatului Arhivei Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația Arhivelor de la creatori;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primarului comunei Mihai Eminescu;
- Asigură implementarea măsurilor necesare pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal;
- Respectarea standardelor de control intern managerial;
- Salariatul păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare și a Regulamentul (UE) 2016/679 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).
- **Păstrare parole.** Fiecare salariat trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- **Divulgare parole.** Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- **Copiere.** Salariatul nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu .
- **Suport fizic.** Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, dar și păstrarea acestora.

- **Divulgare date.** Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, exceptând situațiile în care comunicarea lor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.
- **Transmitere date.** Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara ei, inclusiv, stick-uri USB, HDD, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic. Salariatul va utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încetarea raportului de muncă / contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.
- se vor lua în considerare și pune în aplicare prevederile art. 5, alin. 2) din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, respectiv: „publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf“ editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale”.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL