

ANUNT

**examen recrutare a unei functii publice de executie de consilier clasa I , grad profesional debutant
in cadrul compartimentului "relatii cu publicul" din aparatului de specialitate al primarului
Comunei Cotofanesti**

PRIMĂRIA COMUNEI COTOFĂNEȘTI, județul BACĂU, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art.XXII, alin 3, lit. a din Legea 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

În conformitate cu prevederile art.465 și al art. 618 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Cotofanesti organizează la sediul autorității din Com. Cotofanesti, str.Principala, nr.22,jud. Bacau, **examen recrutare a unei functii publice de executie de consilier clasa I , grad profesional debutant in cadrul compartimentului "relatii cu publicul" din aparatului de specialitate al primarului Comunei Cotofanesti**, pe perioada nedeterminata cu durata normala a timpului de lucru.

CONDITII DE PARTICIPARE

1. Condiții de ocupare a unei funcții publice conform articolului 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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.

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de evaluare, analiză și sinteză, capacitate de lucru în echipă și independent, gestionarea eficientă a resurselor alocate, asumarea

responsabilității, adaptabilitate, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a fi ordonat/organizat, operativitate în luarea deciziilor.

2. Conditii de studii :

Studii universitare de licența absolvite cu diploma , respectiv studii superioare de lunga durată absolvite cu diploma de licența sau echivalenta.

3. Conditii de vechime în specialitate:

Nu este necesară.

Postul este în cadrul **compartimentului "relații cu publicul"** din aparatul de specialitate al primarului com. Cotofanesti, jud. Bacău.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI :

Probele stabilite pentru concurs:

- selecția de dosare;
- probă scrisă;
- interviu.

Perioada depunere dosare de înscriere : 05.02.2026-24.02.2026

Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor **24.02.2026-28.02.2026**

Proba scrisă: 09.03.2026 în sala de sedință a Primăriei comunei Cotofanesti începând cu ora 11:00.

Interviul: se va stabili după proba scrisă

CONDITII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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 cărții 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 din prezentul cod, **după caz**;
- 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 atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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 al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe 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 contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

DOSARELE DE ÎNSCRIERE SE VOR DEPUNE LA sediul Primăriei Comunei Cotofanesti- com. Cotofanesti, str. Principala, nr. 22, Jud. Bacău.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- Asigura expedierea răspunsului către petionar, clasarea și arhivarea petițiilor;
- Redirecționează petițiile greșit îndreptate instituției, către autoritățile sau instituțiile publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate, instiintand petionarul despre aceasta;
- 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;
- soluționează corespondența repartizată efectuează operațiunile de intrare-ieșire
- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei comunei COTOFĂNEȘTI spre afișare la sediul instituției;
- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială; se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
- convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;
transmite documentele în termen;
- gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență fax;
registratura generală a primăriei Comunei COTOFĂNEȘTI;
- verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală; pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele comunei adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal; transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
- comunică, din oficiu, informațiile de interes public prevăzute expres de lege și întocmește/actualizează anual, în colaborare cu celelalte compartimente, un buletin informativ, privind: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de munca, conform legii;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare; - Reges;
- Asigură arhivarea documentelor create.

În timpul exercitării atribuțiilor, șeful ierarhic superior poate delega și alte atribuții suplimentare.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

examen recrutare a unei functii publice de executie de consilier clasa I , grad profesional debutant in cadrul compartimentului "relatii cu publicul" din aparatului de specialitate al primarului Comunei Cotofanesti

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată
2. 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
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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare
7. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare – Titlul I, II, III, IV, XI
8. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților -ORDIN nr. 1.107 din 6 mai 2025 pentru aprobarea Procedurii de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE
9. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare Legii nr. 544/2001-Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ:

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind Codul administrativ
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 liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Reglementări privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare
7. Reglementări privind Codul Muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare – Titlul I, II, III, IV, XI
8. Reglementări privind Hotărârea Guvernului nr.. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților ORDIN nr. 1.107 din 6 mai 2025 pentru aprobarea Procedurii de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE
9. Reglementări privind Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare Legii nr. 544/2001-Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Relatii suplimentare se obtin la sediul Primariei Cotofanesti, str.Principala, nr.22,jud. Bacau, consilier juridic **Miron Tina Georgiana**

Nr.telefon: 0234/330001

Email: cons_loc_cotofanesti@yahoo.com

PRIMĂR
VIOREL ȐLĂRIU

