ROMÂNIA
Județul IAȘI
COMUNA HELEȘTENI
Tel / fax 0232-716770 sau 0232-716768
e-mail: primariahelesteni@yahoo.com

Nr. înregistrare: **461 / 05.02.2025**

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional principal, compartimentul economic și consilier clasa I, grad profesional debutant, compartimentul resurse umane și relații cu publicul în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Heleșteni, județul Iași,

PRIMĂRIA COMUNEI HELEȘTENI, județul IAȘI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcțiile publice scoase la concurs:
- Consilier, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT ECONOMIC - 341938
- Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL - 574704

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
10.03.2025 12:00, PRIMARIA HELEȘTENI
Perioada de depunere a dosarelor 05.02.2025 - 24.02.2025
Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
Condiții pentru ocuparea postului
I. Pentru Consilier - 341938 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT ECONOMIC
Studii de specialitate:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
stiinte economice
Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna
Bibliografie și tematică
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. 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
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. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cap.I – Organizarea și conducerea contabilității, Cap.III – Registrele de contabilitate, Cap.IV – Situații financiare
6. Legea nr. 273/2006 – privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 273/2006 – privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - Cap.III – Procesul bugetar, Secțiunea 1 – Proceduri privind elaborarea bugetelor, Secțiunea a 4-a – Execuția

7. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare - Angajamentul bugetar, Lichidarea cheltuielilor, Ordonanţarea cheltuielilor, Plata cheltuielilor

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

- Fundamentează şi întocmeşte anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului şi Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;
- Întocmeşte contul anual de încheiere a exerciţiului bugetar şi îl supune aprobării Consiliului Local;
- Efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanţ, pe care o prezintă consiliului local al comunei;
- Răspunde de desfăşurarea în mod eficient a activităţii financiar-contabile a primăriei în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Verifică modul de încasare şi cheltuire a sumelor din bugetul local şi pezintă primarului şi Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum şi măsurile ce se impun;
- Verifică încadrarea achiziţiilor publice în bugetul de venituri şi cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- Urmăreşte şi verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate intocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, şi realitatea serviciului efectuat;
- Întocmeşte situaţii în legătură cu bugetul local ;
- Întocmeşte statele de plată;
- Întocmeşte situaţii statistice salarizare;
- Întocmeşte evidenţa salarizare;
- Întocmeşte ordinele de plata ale instituţiei;
- Întocmeşte situaţiile cerute de instituţii fată de care suntem subordonaţi;
- Întocmeşte cererile de admitere şi deschidere la finanţare pentru obiectivele de investiţii;
- Întocmeşte balanţele contabile pe bugetul local, autofinanţare, proiecte europene;
- Face parte din comisiile de negociere, licitaţie, receptie lucrări, ori de câte ori conducătorul instituţiei o va stabili prin dispoziţie;
- Evidenţiază lunar şi întocmeşte contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanţei de venituri şi cheltuieli, iar trimestrial bilantul contabil;
- Înregistrează cheltuielile şi veniturile în evidenţa contabilă în partidă dublă pe capitole şi articole bugetare;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a imprumuturilor ce trebuie obţinute pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea şi rambursare a acestora;
- Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigură pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor din domeniul învăţământului, sănătăţii, asistenţei sociale, culturâ, etc.;
- Asigură organizarea şi gestionarea în mod eficient a integrităţii integrului patrimoniu public şi privat al comunei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi normele sau reglementările interne ale primăriei;
- Organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de inchidere a exerciţiului financiar-contabil, la operaţiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii şi organizează controlul asupra operaţiunilor patrimoniale;
- Asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie/ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale şi a valorilor bănăşti ce aparţin comunei şi administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură evaluarea şi reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Urmăreşte respectarea principiilor contabile şi ale evaluării patrimoniului public şi privat al comunei (prudenţei, permanenţei metodelor, continuităţii activităţii, independenţei exerciţiului, intangibilităţii bilanţului de deschidere, necompensării);
- Răspunde de consemnarea corectă şi la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimonial şi de înregistrare cronologică şi sistematică în evidenţa contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local,
- Asigurarea asistenţa de specialitate pentru structurile Primăriei Comunei Heleşteni şi pentru instituţiile aflate în subordinea Consiliului Local;
- Urmăreşte şi răspunde de aplicarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vedere promovării lor în consiliul local;

- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
- Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primariei, de la serviciile din subordinea consiliului local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură, etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a locațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizarea pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele: - Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe; - Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar; - Contabilitatea mijloacelor bănești; - Contabilitatea deconturilor;
- Prezintă la cererea consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;
- Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;
- Introducerea notelor contabile, intocmirea balanței de verificare;
- Inregistrarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar și completarea fiselor de inventar pe loturi de folosintă și pe persoane;
- Urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
- Urmărirea și verificarea registrului de casă;
- Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice;
- Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
- Răspunde de indosarierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- Răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidența a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei;
- Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei;
- Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art. 761 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant, controlul caseriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces-verbal de constatare;
- Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei conform reglementărilor legale în vigoare;
- Îndeplinește toate cerințele ca urmare republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilorde serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.
- Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de indeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Are obligația de a colabora permanent, fiind direct răspunzătoare de rezolvarea în termen legal, a cererilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea specifică compartimentului, informând conducerea primăriei;
- Întocmește documentația de specialitate specifică activității desfășurate (proiecte de hotărâre și după caz, anexe la proiecte de hotărâre, proiecte de dispoziții și anexe la proiecte de dispoziție, referate de necesitate, rapoarte de specialitate, răspunsuri la adrese, petiții), răspunzând de realitatea, oportunitatea și exactitatea documentației întocmite;
- Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informațiile publice și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislație;
- Participă în comisiile în care este nominalizat, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate;

- Participă la cursuri de pregătire profesională în domeniul de activitate;
- Răspunde de exactiatea datelor înstrise în documentele elaborate;
- Vizează din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de Primăria comunei Heleşteni;
- Ţine evidenţa contractelor de închiriere/concesiune pentru terenuri, aparţinând domeniului public şi privat al comunei ocupate sau nu de alte tipuri de construcţii şi pentru terenuri închiriate/concesionate în scop agricol situate în intravilanul comunei, urmăreşte încasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
- Compartimentul gestionează şi celelalte venituri ale bugetului local: redevenţe, concesiuni, superficii, chirii terenuri şi spaţii comerciale, venituri din vânzarea spaţiilor comerciale şi terenuri, s.a.;
- În caz de reziliere a unui contract, compartimentul contabilitate comunică Compartimentului Taxe şi Impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
- Asigură şi răspunde de îndeplinirea la termen a obligaţiilor primăriei faţă de bugetul statului şi terţi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Primeşte centralizatoarele borderourilor desfăşurate de încasări din impozite, taxe şi alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale după ce au fost verificate de către aparatul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei;
- Confruntă zilnic carnetul chitanţier cu borderourile desfăşurătoare ale încasărilor întocmite de persoana de la compartimentul impozite şi taxe locale;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de primarul, viceprimarul şi secretarul general al comunei conform reglementărilor legale în vigoare;
- Îndeplineşte toate cerinţele ca urmare republicării, modificării şi completării actelor normative în vigoare şi în domeniu;
- Adoptă un comportament civilizat şi decent în relaţiile cu contribuabilii şi colegii de serviciu;
- Participă în comisiile în care este nominalizat, în baza diverselor acte normative, asumându-şi responsabilitatea pentru domeniul de activitate;
- Participă la cursuri de pregătire profesională în domeniul de activitate;
- Răspunde de exactiatea datelor înscrise în documentele elaborate;
- Urmăreşte modificările în domeniile de competenţă şi se preocupă în permanenţă de cunoaşterea legislaţiei în vigoare.

II. Pentru Consilier - 574704 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT RESURSE UMANE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie şi tematică

1. Constituţia României, republicată
cu tematica Constituţia României, republicată;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr.53/2003-Codul muncii,republicat ,cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr.53/2003-Codul muncii,republicat ,cu modificările şi completările ulterioare -capitolul II art37-40;
6. Hotararea nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici
cu tematica Hotararea nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici -sectiunea 1-a si 2-a ,art7-12;
7. Ordonanţă Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor
cu tematica Ordonanţă Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor – integral;
8. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă ,republicată ,cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 119/1996-capitolul II Întocmirea actelor de stare civilă;

Atribuţii stabilite în fişa postului:

-Gestionarea resurselor umane şi asigurarea structurii organizatorice atât pentru aparatul de specialitate cât şi pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

-Răspunde de încadrarea personalului necesar pentru aparatul de specialitate şi pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

-Efectuează lucrări cu privire la încadrarea, transferarea, detaşarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu;

-Aplică reglementările în vigoare în ceea ce priveşte salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

-Urmăreşte şi stabileşte indemnizaţiile persoanelor care ocupă funcţii de demnitate publică;

-Întocmeşte în colaborare cu secretarul general şi şefii de serviciu proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru aparatul de specialitate al primarului şi pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local şi îl supune aprobării;

-Întocmeşte dosarul profesional pentru funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local şi îl supune aprobării consiliului local;

-Întocmeşte dosarul personal pentru salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului şi pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local şi îl supune aprobării consiliului local;

-Organizarea examenelor şi a concursurilor pentru încadrarea şi promovarea în muncă;

-Coordonează metodologic desfăşurarea programelor de perfecţionare profesională;

-Elaborează proiectul Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului;

-Ţine evidenţa funcţiilor publice şi raportează situaţia acestora Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare;

-Întocmeşte statele de funcţii şi de personal al aparatului de specialitate al primarului şi pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local şi îl supune aprobării consiliului local;

-Elaborează proiectul statelor de funcţii şi propune norme de structură, conform prevederilor legale.

-Organizează activitatea de evidenţă şi mişcare a personalului;

-Asigură evidenţa datelor personale pentru fiecare funcţionar public sau personal contractual al aparatului de specialitate al primarului;

-Întocmeşte, completează, transmite şi gestionează contractele de muncă;

-Verifică, pe baza condicelor de prezenţă, întocmirea foilor colective de prezenţă de către compartimentele funcţionale;

-Ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, învoirilor şi absenţelor nemotivate;

-Asigură confidenţialitatea datelor înscrise în actele din dosarele personale;

-Coordonează metodologic întocmirea fişelor de post şi asigură păstrarea şi evidenţa acestora;

-Comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici posturile vacante, precum şi data la care urmează să se desfăşoare concursurile pentru ocuparea acestora, conform prevederilor legale;

-Asigură publicarea în Monitorul Oficial, partea a III-a, a funcţiilor publice şi contractuale pentru ocuparea cărora urmează să se organizeze concurs, data, locul şi condiţiile de participare la concurs;

-Transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici lista cu funcţionarii publici numiţi în urma concursurilor şi examenelor şi arhivează conform legii documentele rezultate în urma acestora;

-Calculează vechimea în muncă în funcţie de care se acordă gradaţia, şi stabileşte numărul de zile de concediu de odihnă;

-Întocmeşte planificarea concediilor de odihnă, calculează drepturile aferente şi ţine evidenţa efectuării acetora;

-Ţine evidenţa prezenţei la serviciu a angajaţilor;

-Asigură respectarea legislaţiei în vigoare referitoare la stabilirea salariilor, sporurilor , indemnizaţiilor şi a altor drepturi ale personalului.

-impreună cu serviciul financiar calculează şi operează drepturile salariale, conform legislaţiei în vigoare, pentru concediile medicale, concediile de maternitate;

-Calculează şi operează indemnizaţiile pentru concediul legal de odihnă;

-Întocmeşte notele de fundamentare a fondului de salarii;

-Eliberează adeverinţe privind drepturile salariale;

-Coordonează operaţiunile de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici.

-Eliberează adeverinţe de salarii pentru stabilirea vechimii în muncă;

-Monitorizează aplicarea prevederilor Codului de Conduită al Funcţionarilor publici;

-Întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită;

- Desfăşoară activităţi de registratură, secretariat şi corespondenţă;

- Prezintă la semnat corespondenţa împreună cu materialul de bază, întocmeşte formele de însoţire a corespondenţei, după caz;

- Asigura activitatea de registratura si relatii publice a institutiei prin:

- primirea si inregistrarea corespondentei si repartizarea acesteia conform rezolutiei secretarului;
- urmarirea rezolvarii corespondentei in termen, conform repartizarii acesteia;
- tehnoredactarea adreselor si raspunsurilor la petitii, cereri sau scrisori primite de la cetateni sau institutii, in termenul prevazut de lege;
- verificarea corectitudinii înregistrarii in registrul electronic de intrare-iesire si asigurarea tiparirii acestuia la final de an calendaristic.
- Oferă informaţii de specialitate în cadrul programului de relaţii cu publicul;
- Verifica zilnic posta electronica;
- Opereaza in registrul de intrare-iesire electronic.
- Primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- Asigura indeplinirea activitatii privind transparenta decizionala, conform legislatiei in vigoare;
- Inregistreaza si intocmeste/tehnoredacteaza orice situatie statistica si orice raspunsuri la petitii, cereri sau scrisori primite de la cetateni sau instituii in termenul prevazut de lege.
- Asigură comunicarea între solicitanţi şi instituţie, prin activităţile specifice, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Se ocupă de accesul la informaţii de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 şi comunică, în termenele legale, răspunsuri la informaţiile solicitate în scris;
- Actualizează avizierul cu informaţii noi în funcţie şi cu modificările intervenite în activitatea instituţiei;
- Asigura transmiterea petitiilor catre compartimentele cu competenta in solutionare, urmareste solutionarea in termen si asigura transmiterea raspunsurilor catre petitionari sau institutii;
- Redirectioneaza catre institutiile abilitate petitiile gresit indreptate;
- Furnizează către mass-media, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte instituţia;
- Intocmeste, verifica si actualizeaza lista cu informatiile de interes public si aduce la cunostinta compartimentelor;
- Întocmeşte, anual, un raport privind accesul la informaţiile de interes public în conformitate cu dispozitiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544 /2001;
- Publică şi actualizează, anual, buletinul informativ al institutiei, care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu conform art. 5 din Legea nr. 544 /2001;
-Întocmeste toată documentaţia de stare civilă inclusiv prin utilizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare civilă (SIIEASC);
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- Se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;
- Este obligat sa pastreaze secretul profesional si asigura integritatea si securitatea lucrarilor sau valorilor incredintate;
- Este obligat sa se perfectioneze continuu in activitatea pe care o desfasoara, in vederea reducerii timpului de executie a lucrarilor;
- Raspunde de mentinerea integritatii si calitatii bunurilor primite in folosinta suportand consecintele de ordin disciplinar si material ca urmare a folosirii necorespunzatoare;
- Respecta normele PSI si protectia muncii conform legislatiei in vigoare;
- Respecta Regulamentul de ordine interioara;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de catre şefii ierarhici.

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

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

b) copia cărţii de identitate;

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

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail primariahelesteni @yahoo.com .
Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.
Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Persoane de contact:
MOISUC, SILVIA, CONSILIER, 0728326252, 0232716768, primariahelesteni@yahoo.com

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - COMUNA HELEŞTENI
PRIMAR

PRIMAR,
(Viceprimar cu atribuţii de primar)
MURARIU MARIUS-STELIAN