ROMANIA

ORAŞUL OŢELU ROŞU

Jud. Caraş-Severin
Oraşul Oţelu-Roşu
Nr. 5180/24.06.2025

ANUNŢ

Privind declansarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent , din cadrul Compartimentului Registratura, Secretariat si Relatii cu Publicul

Oraşul Oţelu Roşu, cu sediul în localitatea Oţelu Roşu, str. Rozelor nr.2, jud. Caraş-Severin, avand C.I.F. 3227971, in temeiul art. 502 alin.(1) lit.c) si art.506 alin.(1) lit.b), alin.(2) alin.(5) si alin.(8) din OUGnr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, anunta declansarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent functiei publice de executie vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent, (ID 534860), din cadrul Compartimentului Registratura, Secretariat si Relatii cu Publicul.

Durata timpului de munca este de 8 ore pe zi, 40 ore/saptamana.

Pentru ocuparea functiei publice sus mentionate, functionarul public prebuie sa indeplineasca, cumulativ, urmatoarele conditii:

I.Condiţii generale - prevăzute de art.465 din OUG. Nr.57/2019 –privind Codul administrativ:

a)are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
b)cunoaste limba romana, scris si vorbit;
c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
d) are capacitatea deplina de exercitiu;
e)este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica;
f) indeplineste con ditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
g)nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitatea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
h)nu le-a fost interziz dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
i)nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
j)i s-a aplicat una dintre modalitatile de ocupare a functiei publice prevazute la art.466/alin.(2) din OUG nr.57/2019.

II. Conditii specifice –prevazute in fisa postului, dupa cum urmeaza:

a)sa aiba studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;

b)sa aibe cel putin 1 an vechime in specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice;
c)cunostinte de operare pe calculator-windows, MS Office, posta electronica-nivelul utilizat

orului mediu;

Scopul principal al postului: asigurarea transparenței, accesului la informații publice, respectării procedurilor legale și a comunicării eficiente între cetățeni și administrația locală.

Atributiile postului:

-primirea cetatenilor si indrumarea acestora privind solutionarea solicitarilor;
-furnizarea de informatii publice in baza Legii nr.544/2001;
-gestionarea solicitarilor venite pe e-mail/ telefon/ portal online si raspuns in termenul legal;
-preia, urmareste si inregistreaza scrisorile si sesizarile cetatenilor adresate Primarului;
- elaborarea de rapoarte privind activitatea de relatii cu publicul (numar solicitari, termene de solutionare, statistici, etc)
-tine evidenta instruirilor la care urmeaza sa participe Primarul, Viceprimarul ;
-tehnoredacteaza documente;
-asigura transmiterea documentelor administrative catre compartimentele si autoritatile interesate;
-multiplicarea documentelor pentru sedintele consiliului local sau ale comisiilor;
-arhivarea documentelor din cadrul compartimentului , in conformitate cu normele arhivistice;
-inregistrarea documentelor (cereri, petitii, sesizari, corespondenta) in registrele institutiei, aplicandu-se stampila de intrare/iesire si repartizarea corespondentei catre compartimentele de specialitate;

Raspunderi:

-respectarea prevederilor legale in desfasurarea atributiilor de serviciu;
-pastrarea confidentialitatii datelor cu caracter personal si a documentelor clasificate;
-asigurarea integritatii si sigurantei documentelor gestionate;
-respectarea termenelor legale de solutionare a cererilor.

Competente:

-capacitatea de comunicare si relationare cu publicul;
-spirit organizatoric si atentie la detalii;
-responsabilitate si corectitudine in gestionarea documentelor;
-flexibilitate si promtitudine in solutionarea problemelor aparute.

III.Documente necesare si data limita de depunere:

In perioada 24.06.2025-14.07.2025 ora 16:00, functionarii publici interesati pot depune dosarele de transfer, la sediul Primariei orasului Otelu Rosu, Compartiment Resurse Umane si va contine obligatoriu urmatoarele documente:

-cerere de transfer, conform modelului atasat;
-curriculum vitae, model comun European ;
-copia actului de identitate;
-copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari, raportat la cerintele din fisa postului vacant;
-copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator, dupa caz, pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea functiei publice;
-adeverinta medicala,care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare functiei publice solicitate;
-acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atasat;

Copiile actelor mentionate anterior, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul.

Procedura de selectie in cazul transferului la cerere cuprinde urmatoarele etape succesive:
a) verificarea documentelor, in vederea selectiei persoanelor care indeplinesc conditiile de ocupare a postului vacant prin transfer la cerere;
b)proba interviu. In situatia in care vor depune cereri de transfer mai multi functionari publici pentru aceasta functie publica de executie vacanta, se va organiza un interviu cu solicitantii declarati admisi la etapa de verificarea indeplinirii, pe baza documentelor, a conditiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere. Data, ora si locul sustinerii interviului fiind aduse la cunostinta acestora.

Bibliografie si tematica pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului aferent functiei publice de executie de inspector,clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Registratura, Secretariat si Relatii cu Publicul

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.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
cu tematica:integral
6.Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
cu tematica:integral
Pentru relatii suplimentare, va puteti adresa Compartimentului Resurse Umane la tel:0255-530803.

PRIMAR,
GOJA GRIGORE

ROMANIA
ORAŞUL OTELU ROŞU
3
JUD. CARAŞ - SEVERIN