



JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA ORAȘULUI ROVINARI
Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, Fax: 0253/371004
E-mail: office@primariarovinari.ro
Web: www.primariarovinari.ro
Comp. Resurse Umane-Salarizare
Nr. 24843/24.10.2012



ANUNT

Avand in vedere:

- Hotararea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Regulament din 23/03/2011 cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Adresa nr. 16116/24.07.2012 inainta Institutiei Prefectului – judetul Gorj cu privire la demararea procedurii de organizare a concursurilor pentru ocuparea functiilor vacante de natura contractuala din cadrul aparatului de specialitate a Primarului orasului Rovinari;
- Adresa Institutiei Prefectului –judetul Gorj nr. 22915/11.10.2012;

Primaria orasului Rovinari – judetul Gorj, organizeaza concurs pentru ocuparea urmatoarelor functii de natura contractuala din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Rovinari, judet Gorj:

1. Inspector de specialitate II (un post) - Compartiment Centru de Informare a Cetateanului, Registratura, Transparenta Decizionala, atributii de informare a cetateanului;

2. Inspector de specialitate II (un post) - Compartiment Centru de Informare a Cetateanului, Registratura, Transparenta Decizionala, atributii conform Legii nr. 52/2003 – privind transparenta decizionala in administratia publica;

1. Inspector de specialitate II - Compartiment Centru de Informare a Cetateanului, Registratura, Transparenta Decizionala, atributii de informare a cetateanului

Concursul pentru ocuparea functiei de natura contractuala de *"Inspector de specialitate II - Compartiment Centru de Informare a Cetateanului, Registratura, Transparenta Decizionala atributii de informare a cetateanului"* va avea loc la sediul Primariei orasului Rovinari, oras Rovinari, str. Florilor, nr.2, judetul Gorj, in sala de sedinte a Consiliului Local Rovinari, dupa cum urmeaza :

a). Proba scrisa va avea loc in data de 10.12.2012, orele 12.00;

b). Interviuul va avea loc in data de 13.12.2012, orele 12.00;

Dosarele de concurs de se depun pana la data de 07.11.2012, orele 16.00, la sediul Primariei orasului Rovinari – Compartiment Centru de Informare a Cetateanului, Registratura, Transparenta Decizionala.

Rezultatul privind selectia dosarelor de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs se va afisa la sediul Primariei orasului Rovinari pana la data de 12.11.2012, orele 16.00.

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

a). cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau institutiei publice organizatoare;

b). copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c). copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea conditiilor specifice;

d). copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie si/sau în specialitatea studiilor;

e). cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu functia pentru care candidează;

f). adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g). curriculum vitae;

Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs

- sa aiba cel puțin 1 an vechime în specialitatea studiilor absolvite;

- absolventi ai invatamantului superior de lunga durata, studii universitare de licenta;

Pentru mai multe informatii va puteti adresa Compartimentului Resurse Umane-Salarizare din cadrul Primariei orasului Rovinari, tel. 0253371095, interior 111 .

Bibliografie:

1. Legea nr. 215/2001 – privind Administratia publicala locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.
4. Legea nr. 544/2001 – privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Hotararea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Principalele atributii ale functiei de natura contractuala de inspector de specialitate II - Compartiment Centru de Informare a Cetateanului, Registratura, Transparenta Decizionala, atributii de informare a cetateanului, sunt:

1. Realizează baza de date internă a Centrului, prin preluarea de la direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei, a tuturor informațiilor oferite de acestea.
2. Se ocupă de îmbogățirea bazei de date cu informații externe, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor.
3. Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local, precum și întreaga problematica aflată în baza de date a Centrului de Informare a Cetățeanului.
4. Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza municipiului, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a Centrului.
5. Verifică, înregistrează și predă direcțiilor, serviciilor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni.

6. Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie;

7. Asigură primirea, evidențierea și expedierea răspunsului la petițiile ce sunt adresate Primăriei orașului Rovinari, în termenul legal.

8. Semestrial, întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor.

9. Răspunde de buna funcționare a acțiunii "Telefonul cetățeanului" prin preluarea mesajelor și transmiterea acestora la serviciile de specialitate, acordă informații de interes public la numărul 0253371095, apel taxabil normal.

2. Inspector de specialitate II - Compartiment Centru de Informare a Cetățeanului, Registratura, Transparența Decizională, atribuții privind transparența decizională în administrația publică;

Concursul pentru ocuparea funcției de natura contractuală de "Inspector de specialitate II - Compartiment Centru de Informare a Cetățeanului, Registratura, Transparența Decizională - atribuții privind transparența decizională în administrația publică" va avea loc la sediul Primăriei orașului Rovinari, oraș Rovinari, str. Florilor, nr. 2, județul Gorj, în sala de sedințe a Consiliului Local Rovinari, după cum urmează :

a). Proba scrisă va avea loc în data de 10.12.2012, orele 12.00;

b). Interviu va avea loc în data de 13.12.2012, orele 12.00;

Dosarele de concurs de se depun până la data de 07.11.2012, orele 16.00, la sediul Primăriei orașului Rovinari – Compartiment Centru de Informare a Cetățeanului, Registratura, Transparența Decizională.

Rezultatul privind selecția dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs se va afișa la sediul Primăriei orașului Rovinari până la data de 12.11.2012, orele 16.00.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a). cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b). copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c). copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

d). copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

e). cazierul judiciar sau o declaratie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu functia pentru care candidează;

f). adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g). curriculum vitae;

Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs

- sa aiba cel puțin 1 an vechime în specialitatea studiilor absolvite;

- absolventi ai învățământului superior de lungă durată, studii universitare de licență;

Pentru mai multe informații va puteți adresa Compartimentului resurse Umane-Salarizare din cadrul Primăriei orașului Rovinari, tel. 0253371095, interior 111.

Bibliografie:

1. Legea nr. 215/2001 – privind Administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
4. Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Principalele atribuții ale funcției de natura contractuala de inspector de specialitate II - Compartiment Centru de Informare a Cetățeanului, Registratura, Transparența Decizională, atribuții privind transparența decizională în administrația publică, sunt:

1. Informeza în prealabil, din oficiu, persoanele asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;

2. Consulta cetățenii și asociațiile legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;

3. Participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea următoarelor reguli:

a). Sedințele autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul prezentei legi sunt publice, în condițiile legii;

b). Dezbaterile vor fi consemnate și făcute publice;

c). Minutele acestor ședințe vor fi înregistrate, arhivate și făcute publice, în condițiile legii.

4. Sporește gradul de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;

5. Stimulează participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;

6. Sporește gradul de transparență la nivelul întregii administrații publice.

Secretar oras,
Jr. Neamtu Florin

Comp. Resurse Umane-Salarizare,
Ec. Barbonie Ion-Cosmin

