



# MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web site: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)

Nr.33549/03.11.2021

## ANUNT

In perioada de **08 -14 decembrie 2021** la sediul Primariei municipiului Ramnicu Sarat are loc organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea urmatoarei functii publice de executie vacante:

- Consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative – Biroul Informare si Relatii Publice – Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat.

**Probele stabilite sunt urmatoarele: o proba scrisa si interviu**

### ***Conditile de desfasurare a concursului:***

- perioada in care se pot depune dosarele de inscriere la concurs este: **03 noiembrie – 22 noiembrie 2021, ora 16,30.**
- proba scrisa va avea loc in data **08 decembrie 2021 la ora 10,00** la sediul Primariei municipiului Ramnicu Sarat din strada Nicolae Balcescu, nr.1.
- interviul va avea loc in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise cu respectarea dispozitiilor art.60 alin.(2) din H.G. nr.611/2008, la sediul Primariei municipiului Ramnicu Sarat din strada Nicolae Balcescu, nr.1.Data si ora sustinerii interviului se vor afisa odata cu rezultatele la proba scrisa;

### ***Conditii pentru participare la concurs:***

#### ***1. Conditii prevazute de lege pentru ocuparea functiilor publice vacante:***

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**2. Conditii prevazute in fisa postului pentru functia publica de consilier clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative – Biroul Informare si Relatii Publice – Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în: matematică informatică/ informatică/ inginerie electrică și calculatoare/ rețele și software de telecomunicații/ calculatoare și tehnologia informației/ ingineria sistemelor/ automatizări (specializarea corespunzătoare pentru “automatizări” conform legislației în vigoare cu privire la nomenclatorul domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior este inginerie electrică și calculatoare);
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

**3. Principalele atribuții prevazute in fisa postului pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative:**

- a) realizează implementarea la nivel local a Monitorului Oficial Local, prevăzut de O.U.G. nr. 57/2019 – Anexa nr. 1.
- b) publică în Monitorul Oficial Local toate documentele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 – Anexa nr. 1.
- c) Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare și organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft.

- d) elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei Municipiului Rm. Sărat (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- e) coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de înlăturare a defecțiunilor apărute la aparatura din sistemul informatic al Primăriei inclusiv aparatura de imprimare iar în cazul în care defecțiunile apărute necesită servicii specializate, solicită intervenția echipelor de servicii ale societăților cu care Primăria are încheiate contracte în acest sens și ține evidența tuturor sistemelor informatice din cadrul Primăriei.
- f) se preocupă de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistență pentru programele elaborate de terți.
- g) stabilește procedurile de asigurare a securității datelor prezente pe serverele Primăriei, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
- h) supraveghează toate modificările la servere, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- i) gestionează drepturile de acces acordate utilizatorilor, pe servere interne și externe.
- j) gestionează sistemele de securitate audio-video ale Primăriei.
- k) se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, cartușe, piese de schimb) întocmind în acest sens necesarul lunar și anual.
- l) realizează întreținerea și dezvoltarea paginii de web pentru facilitarea informării cetățenilor și mentenanța serviciului de e-mail (posta electronică) în instituție.

#### **4. Coordonate de contact:**

- sediul instituției: str.Nicolae Bălcescu, nr.1, mun.Râmnicu Sărat;
- numărul de telefon: 0238561946;
- numărul de fax: 0238561947;
- adresa de e-mail [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro);
- persoana de contact: Georgiana Horohai, șef birou resurse umane.”

#### **5. Dosarul de concurs**

(1) În vederea participării la concursul din data de 08 decembrie 2021 pentru ocuparea funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (03 noiembrie 2021), candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

(1<sup>1</sup>) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr.611/2008, actualizată, cu modificările ulterioare.

(1<sup>2</sup>) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>1</sup>) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritate din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității

concurșului, precum și la sediul institutiei, în format letric prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**Primar,  
Sorin Valentin CIRJAN**



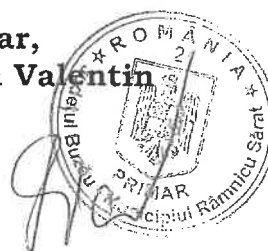
**intocmit,  
Horohai Georgiana**

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Horohai Georgiana mentioned in the text above it.

**BIBLIOGRAFIE****stabilita pentru ocuparea prin recrutare a functiei publice de executie,  
vacanta de Consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul  
Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative – Biroul  
Informare si Relatii Publice – Aparatul de specialitate al Primarului  
municipiului Ramnicu Sarat**

1. Constitutia Romaniei, republicata, integral;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Anexa 1 “Procedură din 3 iulie 2019 de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic” la OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Capitolul II “Procedura electronica” din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupție, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, actualizata, integral;
8. Ordonanță de urgență nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice, integral;
9. Anexa 1 “Norme Metodologice” la H.G. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, integral.

**Primar,  
Cirjan Sorin Valentin**



## TEMATICA

**stabilita pentru ocuparea prin recrutare a functiei publice de executie vacanta de Consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative – Biroul Informare si Relatii Publice – Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat**

1. Reglementari privind functia publica;
2. Reglementari privind administratia publica;
3. Reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare;
4. Reglementari privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementari privind resursele umane in administratia publica;
6. Reglementari privind procedura de organizare si publicare a monitoarelor oficiale ale unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic;
7. Reglementari privind aplicarea procedurii electronice pentru furnizarea de informatii si servicii publice prin mijloace electronice catre persoane fizice si juridice;
8. Reglementari privind aplicarea unor prevederi ale Legii nr.161/2003, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național;
9. Reglementari privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice;
10. Reglementari privind liberul acces la informatiile de interes public.

**Primar,  
Cirjan Sorin Valentin**

