



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9,  
tel. 0235-480009 / fax 0235-480126, e-mail: info@primariahusi.ro

Direcția Administrație Publică Locală

Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane și a Funcțiilor Publice, Informatizare

Nr. 19774 din 22.06.2022

## ANUNȚ

Primăria municipiului Huși, județul Vaslui, intenționează să organizeze, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a **2 (două) posturi de funcție publică de execuție vacante la Biroul Administrație Publică Locală, Relații cu Publicul – Direcția Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși, jud.Vaslui, după cum urmează:**

- de consilier, clasa I, grad profesional asistent, cu ID post 347084
- de consilier, clasa I, grad profesional superior, cu ID post 347086

Acest concurs va fi organizat potrivit art. I din OUG nr.103/2021 coroborat cu art. II din Legea nr. 203/2020 prin derogare de la prevederile art. 27 alin. (3) din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările ulterioare.

Etapele concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 22 iunie 2022 – 11 iulie 2022, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ Proba scrisă – 25 iulie 2022, ora 09:00, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 20.
- ✓ Interviu – se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs se depune în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și va conține obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

### Condițiile de participare la concurs:

#### Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### Condiții specifice, pe baza cerințelor prevăzute în fișa postului sunt:

- **pentru postul vacant de funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent**
  - \* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - \* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 1 an;
  - \* durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.
- **pentru postul vacant de funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior**
  - \* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - \* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani;
  - \* durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.

**BIBLIOGRAFIA și TEMATICA propuse pentru concurs:**

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
1.	<b>Constituția României</b> , republicată	Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale - Capitolul II
2.	<b>O.U.G. nr. 57/2019</b> privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind Administrația Publică Locală – Partea III – Titlul I, Titlul V, Titlul VI și Titlul VII Reglementări privind Statutul Funcționarilor Publici – Partea VI – Titlul I și Titlul II
3.	<b>O.G. nr. 137/2000</b> privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4.	<b>Legea nr. 202/2002</b> privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5.	<b>Legea nr. 544/2001</b> privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare	Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public
6.	<b>HG nr. 123/2002</b> pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
7.	<b>OG nr. 27/2002</b> privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor
8.	<b>LEGE nr. 52/2003</b> privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind transparența decizională în administrația publică
9.	<b>Legea nr. 16/1996</b> a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind Arhivele Naționale
10.	<b>Legea nr. 109/2007</b> privind reutilizarea informațiilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice
11.	<b>HG nr. 1723/2004</b> privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare	Programul de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul
12.	<b>Legea nr. 190/2018</b> privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. (Regulamentul general privind protecția datelor)	Măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. (Regulamentul general privind protecția datelor)

**Atribuțiile funcției publice de execuție, vacante, de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Biroul  
Administrație Publică Locală, Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului  
municipiului Husi**

1. - 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;
  - asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, ajutându-I la completarea acestora;
  - asigură preluarea și înregistrarea e-mail-urilor trimise pe adresa oficială a compartimentului, respectiv [relatiipublic@primariahusi.ro](mailto:relatiipublic@primariahusi.ro);
  - colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se furnizează cetățenilor;
  - actualizează avizierul cu informații noi în funcție cu modificările intervenite în activitatea primăriei și consiliului local;
  - urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
  - întocmește rapoarte și situații conform legislației în vigoare;
  - organizează și asigură efectuarea multiplicării actelor solicitate de cetățeni, după ce se încasează contravaloarea copiilor efectuate, păstrând o copie a chitanței emisă în acest sens;
2. răspunde de aplicarea prevederilor OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată, prin :
  - primirea și înregistrarea petițiilor ;
  - înaintarea petițiilor către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
  - urmărirea soluționării și redactării în termenul legal a răspunsului;
  - oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la primărie;
  - expedierea răspunsului către petiționar , clasarea și arhivarea petiției;
  - redirecționează petițiile ce nu intră în sfera de competență a instituției, în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
  - clasează corespondența anonimă sau cea în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
  - întocmirea semestrială a raportului de activitate de soluționare a petițiilor.
3. întocmește potrivit legii, împreună cu compartimentele de specialitate interesate, indicatorul termenelor de păstrare a documentelor, nomenclatorul dosarelor;
4. urmărește modul în care se constituie arhiva curentă la compartimentele din aparatul propriu;
5. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
6. păstrează arhiva și ia măsuri cu privire la selecționarea și conservarea acesteia;
7. sigură predarea documentelor la arhivele statului;
8. întocmește registrul cu evidență curentă în care se vor trece inventarele documentelor primite de la compartimente la arhivă, precum și mișcarea documentelor în decursul timpului;
9. eliberează adeverințe și copii după actele aflate în păstrare, după aprobarea secretarului municipiului Husi.

**Atribuțiile funcției publice de execuție, vacante, de consilier, clasa I, grad profesional superior la Biroul  
Administrație Publică Locală, Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului  
municipiului Husi**

1. - asigură evidența dispozițiilor emise de primar împreună cu întreaga documentație;
  - înaintează dispozițiile în termen de 10 zile la Instituția Prefectului județului Vaslui;
  - comunică dispozițiile compartimentelor însărcinate cu ducerea la îndeplinire sau după caz persoanelor interesate;
  - asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ;
  - asigură arhivarea dispozițiilor în conformitate cu legislația în vigoare.
2. asigură evidența declarațiilor de avere și de interese ale primarului, viceprimarului și consilierilor locali, prin:
  - primirea, înregistrarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese și eliberarea depunătorului a dovezii de primire;
  - la cerere, pune la dispoziția celor interesați formularele declarațiilor de avere și de interese;
  - oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

- înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public , denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
  - asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire; asigură arhivarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, potrivit legii;
  - înrolează în platforma e-DAI toți deponenții (consilieri locali), verifică declarațiile de avere și de interese ale deponenților sub aspectul existenței eventualelor deficiențe, le validează și le înaintează către ANI prin e-DAI.
  - publică pe pagina de internet a instituției sau la avizierul propriu , numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese, în termenul prevăzut de lege , date pe care le comunică la ANI;
  - acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.
3. asigură colectarea informațiilor necesare întocmirii raportului anual privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Huși.
4. participă la ședințele Consiliului Local al municipiului Huși și întocmește minuta ședinței.

### **ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS**

- \* formular de înscriere;
- \* curriculum vitae, model comun european;
- \* copie de pe actul de identitate;
- \* copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- \* copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- \* adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- \* cazier judiciar;
- \* declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- \* dosar cu șină.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere sunt afișate la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Huși, județul Vaslui.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 26.  
Persoana de contact: Bahnariu Liliana, consilier, 0235/480009 – int. 107, fax 0235/480126, [ogru@primariahusi.ro](mailto:ogru@primariahusi.ro).

  
**ing. Ioan Ciupilan**