

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

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă

Perioada de depunere a dosarelor: 20.10.2025-10.11.2025

Data de susținere a probei scrise: 20.11.2025, ora 10:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Primăria comunei Mitocu Dragomirnei

Funcția publică scoasă la concurs: referent, clasa III, grad profesional principal în Compartimentul relații cu publicul, registratură și arhivă

Condiții:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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
cu *tematica* partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a

VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

7. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

8. Ordinul nr. 151/2023 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996

cu tematica integral

1. Condiții de participare

Condiții generale:

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anunțului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) 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;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023..

Condițiile specifice:

- studii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă
vechime : 5 ani in specialitate

Acte solicitate la dosarul cererii de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competente specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația 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 declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu

de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor 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 și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului,

- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență și arhivă.
- Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
- Asigura activitatea de registratura și relații publice a instituției prin:
 - primirea și înregistrarea corespondenței și repartizarea acesteia conform rezoluției secretarului;
 - urmărirea rezolvării corespondenței în termen, conform repartizării acesteia;
 - tehnoredactarea adreselor și răspunsurilor la petiții, cereri sau scrisori primite de la cetățeni sau instituții, în termenul prevăzut de lege;
 - verificarea zilnică a poștei electronice;
 - verificarea corectitudinii înregistrării în registrul electronic de intrare-ieșire și asigurarea tipăririi acestuia la final de an calendaristic.
- Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- Operează în registrul de intrare-ieșire electronic.
- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- Asigura îndeplinirea activității privind transparența decizională, conform legislației în vigoare;
- Înregistrează și, în colaborare cu compartimentele de specialitate, întocmește /tehnoredactează orice situație statistică și orice răspunsuri la petiții, cereri sau scrisori primite de la cetățeni sau instituții în termenul prevăzut de lege.

- Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
- Actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea instituției;
- Asigura transmiterea petițiilor către compartimentele cu competența în soluționare, urmărește soluționarea în termen și asigură transmiterea răspunsurilor către petiționari sau instituții.
- Redirecționează către instituțiile abilitate petițiile greșit îndreptate.
- Furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește instituția;
- Întocmește, verifică și actualizează lista cu informațiile de interes public și aduce la cunoștința compartimentelor;
- Întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544 /2001;
- Publică și actualizează, anual, buletinul informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu conform art. 5 din Legea nr. 544 /2001;
- Răspunde de soluționarea în termen a sarcinilor de serviciu repartizate.
- Răspunde de conținutul documentelor pe care le semnează;
- Răspunde de realitatea datelor pe care le furnizează;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil; se ocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;
- preia de la fiecare compartiment, pe bază de proces-verbal, documentele create de acestea, în fiecare an și le depozitează în arhiva instituției, în ordine cronologică, pe categorii, cu etichete vizibile;
- răspunde de selectarea documentelor din arhiva instituției în vederea casării/distrugerii acestora, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat și a legislației în vigoare în materie de arhivare. În acest sens solicită actualizarea componenței Comisiei de selecționare a dosarelor și de avizarea procesului-verbal de selecționare de către Arhivele Naționale – filiala județului Suceava;
- predă pe bază de proces-verbal documentele solicitate de compartimente din arhiva instituției și urmărește restituirea acestora în starea în care au fost predate;

- răspunde de predarea către Arhivele Naționale a documentelor a documentelor create al căror termen de păstrare a ajuns la limită; predarea-primirea către Arhivele Naționale se face
- actualizează periodic Nomenclatorul arhivistic al instituției și îl prezintă spre avizare către Arhivele Naționale, de câte ori este cazul.
- Este obligat să păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Este obligat să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție a lucrărilor.
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare.
- Respectă normele PSI și protecția muncii conform legislației în vigoare.
- Respectă Regulamentul de ordine interioară.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către șefii ierarhici

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0230 533802, adresa de e-mail: contact@mitocudragomirnei cu mențiunea: ”informații pentru înscriere la concursul de recrutare”