



MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.62823/31.10.2024

ANUNT

În perioada **03 decembrie - 16 decembrie 2024** la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sarat are loc organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice – Serviciul Informare și Relații Publice, Investiții și Asociații de Proprietari - Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Râmnicu Sarat.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

Probele stabilite sunt următoarele: o probă scrisă și interviu

Condițiile de desfășurare a concursului:

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere la concurs este: **31 octombrie - 19 noiembrie 2024, ora 16,00.**
- proba scrisă va avea loc în data **03 decembrie 2024 la ora 13,00** la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sarat din strada Nicolae Bălcescu, nr.1.
- interviul va avea loc în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sarat din strada Nicolae Bălcescu, nr.1. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă. Interviul este susținut de către candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă;

Condiții pentru participare la concurs:

1. Condiții prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor publice vacante:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 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 scoasa la concurs (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;
 - 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 înfăptuirea 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) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

2. Conditii prevazute in fisa postului pentru functia publica de consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Informare si Relatii Publice – Serviciul Informare si Relatii Publice, Investitii si Asociatii de Proprietari – Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă: Administrație publică (specializare)/ Jurnalism (specializare)/ Comunicare și relații publice (specializare)/ Sociologie (specializare).
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: 1 an.

3. *Principalele atributii prevazute in fisa postului pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Informare si Relatii Publice – Serviciul Informare si Relatii Publice, Investitii si Asociatii de Proprietari – Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat:*

- a) Dezvoltă, pune în aplicare politica și strategia de comunicare ale Municipiului Râmnicu Sărat;
- b) Planifică, editează și produce conținut pentru o multitudine de canale de comunicare internă și externă (intranet, portal web, platforme sociale, buletine informative, pliante sau altele asemenea, întâlniri directe și virtuale, mass –media clasica sau social media) ;
- c) Oferă consiliere și asistență pentru comunicare, inclusiv cu privire la comunicarea informațiilor de interes public în mass-media și social media sau în cadrul unor campanii de informare și conștientizare organizate de către Municipiul Râmnicu Sărat în cadrul unor programe/proiecte;
- d) Desfășoară activități proactive în ceea ce privește vizibilitatea Municipiului Râmnicu Sărat în mass-media și social media, realizând inclusiv monitorizarea și analiza mijloacelor de comunicare tradițională și a platformelor de comunicare socială;
- e) Gestionează proiecte pentru activități specifice de comunicare, inclusiv oferirea de asistență pentru achiziții publice și organizează evenimente și campanii, atât în mediul fizic, cât și digital;
- f) Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
- g) Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
- h) Asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presa, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefnguri;
- i) Difuzează ziariștilor dosare de presa legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;
- j) Verifică sesizările de presă, selectează informațiile de interes public, întocmește discursuri și mesaje, statistici și alte materiale(audio-video) inclusiv articole și știri privind activitatea UAT Municipiul Râmnicu Sărat si le transmite prin mijloacele de informare în masa;
- k) Monitorizează situațiile de criză și este pregătit pentru orice discreditare adusă instituției, informând factorii de decizie asupra reacției opiniei publice propunând măsuri pentru atenuarea imaginii negative, dacă este cazul;

- l) Realizează demersurile în vederea acordării acreditării ziariștilor care o solicită;
- m) Organizează activități și evenimente inițiate de conducerea instituției realizând activitatea de protocol, imagine, reprezentare și informare;
- n) Asigură necesarul de produse pentru protocol și materiale personalizate și se ocupă de distribuirea acestora;
- o) Urmărește aplicarea prevederilor Legii nr.215/2016 Legea privind ceremoniile oficiale în cazul organizării ceremoniilor oficiale la nivelul U.A.T Municipiul Râmnicu Sărat asigurând vizibilitatea evenimentelor în spațiul public;
- p) Respectă prevederile privind prelucrarea datelor cu caracter personal și de categorii speciale de date cu caracter personal, precum și a confidențialității, în contextul îndeplinirii unei sarcini care servește unui interes public;
- q) Elaborează referatele de necesitate în vederea asigurării resurselor suport pentru buna desfășurare a activității proprii și compartimentului unde își desfășoară activitatea;
- r) Îndeplinește alte atribuții stabilite prin act administrativ de către conducătorul instituției;
- s) Răspunde de executarea lucrărilor/sarcinilor încredințate de șeful ierarhic;
- t) Are obligația de a raporta periodic șefului ierarhic asupra modului de desfășurare a activității, asupra problemelor apărute, în vederea preîntâmpinării apariției blocajelor în activitatea compartimentului;
- u) Utilizează corect aparatura cu care lucrează și comunică persoanelor responsabile orice situație pe care o considera un pericol pentru securitatea sa și a celorlalți;
- v) Gestionează riscurile privind acțiunile din fișa postului, încadrându-le în limitele tolerate;
- w) Obligații privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu reprezentanții mass-media sau actorii social media:
 - să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu jurnaliștii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea și să acorde interviurile în spațiul desemnat pentru această activitate;
 - să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu presa;
 - să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu reprezentanții mass-media/social media;
 - să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
 - să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în timpul desfășurării activității dacă acestea sunt indicate ca fiind confidențiale sau secrete;
 - să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de jurnaliști/actorii social media;
 - să ceară sprijinul serviciului de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistentă;

- să întrerupă activitatea cu jurnaliștii sau reprezentanții social media numai în situația folosirii de către aceștia a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către aceștia a violenței verbale/fizice.

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: georgiana.horohai@primariermsarat.ro
- persoana de contact: Georgiana Horohai, șef serviciu resurse umane.”

5. Dosarul de concurs

Având în vedere prevederile art.VII alin.(14) alin.(15) coroborate cu art.94 din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare dosarul de concurs se depune în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs și va cuprinde:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la 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 competențe 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.

(3) Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor <LLNK 12023 199 12 213 40>art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Potrivit prevederilor 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 prevăzută la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA

1. Constituția României, republicată
cu tematica: Constituția României, republicată;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a și titlul I și titlul II ale partii a VI-a din OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a și titlul I și titlul II ale partii a VI-a din OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. 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;

5. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, actualizata, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, actualizata, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr.544/2001 privind accesul la informatiile de interes public, actualizata, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Legea nr.544/2001 privind accesul la informatiile de interes public, actualizata, cu modificările și completările ulterioare;

7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor actualizata, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor actualizata, cu modificările și completările ulterioare.

**Primar,
Sorin Valentin CIRJAN**



**intocmit,
Horohai Georgiana**

