



ROMÂNIA

JUDEȚUL SATU MARE

COMUNA SANISLĂU

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. 3/09.01.2025

Anunț

privind demararea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție referent , clasa III, grad profesional principal din cadrul compartimentului relații cu publicul

Primăria comunei Sanislău , în temeiul prevederilor art.502 alin.(1) lit.c.) și art.506 alin.(1) lit.b) , alin.(2), alin.(3) , alin.(5),alin.(8)-(9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

anunță demararea unei proceduri de transfer în la cerere, pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție referent , clasa III, grad profesional principal din cadrul compartimentului relații cu publicul în conformitate cu dispozițiile Regulamentului - cadru

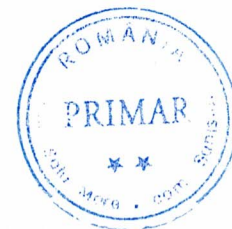
privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei Comunei Sanislău, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului , aprobat prin Dispoziția nr. 351/25.11.2024 .

CONDIȚII DE OCUPARE

- 1.**Condiții generale** : solicitanții trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- 2.**Condiții specifice** conform fișei postului :
 - studii : medii absolvite cu diplomă de bacalaureat ;
 - vechimea în specialitatea absolvită : minim 5 ani ;
 - să fie numit într-o funcție publică de cel puțin același nivel ;
 - să fi obținut cel puțin calificativul bine la evaluarea anuală performanțelor profesionale individuale ;
 - limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere : - .

ATRIBUȚIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI:

- Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență.Înregistrarea și distribuirea corespondenței generale ;

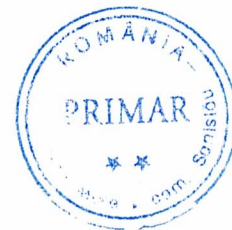


- Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- Primește și transmite corespondența specială ;
- Urmărește respectarea circuitului documentelor;
- Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- Se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu privire la Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată ;
- Este responsabilă cu relația cu societatea civilă ;
- Asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;
- Oferă verbal informații de interes public, pune la dispoziția celor interesați , gratuit, formulare-tip;
- Preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- Preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- Emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- Redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- Comunică din oficiu informațiile de interes public;
- Publică anual un buletin informativ ce cuprinde informațiile de interes public;
- Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- Întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- Actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea instituției ;
- 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;
- Are responsabilitatea aplicării Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale și a Normelor metodologice de aplicare;
- Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru ;
- Primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari, conform prevederilor Ordonanței nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Este responsabil cu ținerea programului de audiențe a Primarului și secretarului comunei.

DOCUMENTE NECESARE ȘI TERMENUL DE DEPUNERE A ACESTORA

Persoanele interesate depun la compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei comunei Sanislău, **în termen de 24 de zile calendaristice** de la data afișării anunțului cererea de transfer, conform anexei , însoțită de următoarele documente :

- copia actului de identitate;
- copia unui act doveditor în caz că a intervenit schimbarea numelui;
- curriculum vitae (în format european);



- adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public sau actul administrativ de numire în funcția deținută;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției;

- 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 sau de către unitățile sanitare abilitate;

-cazierul judiciar;

-declarație pe propria răspundere care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;

- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile actelor menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei cel mai târziu până la data verificării dosarului .

Procedura de ocupare prin transfer la cerere presupune o singură etapă : analiza și selecția solicitărilor de transfer depuse .

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE:

- 05.02.2025 , prin poșta electronică,
- 05.02.2025, ora 16.00 la compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei comunei Sanislău .

Calendarul de desfășurare:

- **perioada de depunere a documentelor de înscriere:**

13 ianuarie 2025 – 05 februarie 2025 ;

- **analiza și selecția solicitărilor de transfer depuse : 11 februarie 2025 .**

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta Comisiei de evaluare, în termenul prevăzut pentru depunerea documentelor de înscriere, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de transfer.

Adresa de e-mail pentru transmiterea documentelor de înscriere: sanislau@sm.e-adm.ro .
Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Sanislău la secretarul comisiei, doamna **FODOR-ONEȚIU Nicoleta-Angela** consilier superior –compartiment resurse umane , telefon: 021.821201.

Afișat astăzi:

13.01.2025

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
..... posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în
cadrul..... pe funcția publică/contractuală de..... formulez
prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se
menționează situația aplicabilă) pe funcția publică/contractuală de din
cadrul (denumirea structurii) - Agenția Națională a
Funcționarilor Publici, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1)
lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,