



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
UAT - COMUNA IVEȘTI

Comuna Ivești, strada Gen. Eremia Grigorescu nr. 451, județul Galați cod poștal 807170

Cod fiscal : 3601986

Tel : 0236 866004 ; Fax : 0236 833726 ; E-mail ivessti@gl.e-adm.ro

Nr. 6642 din 01.08.2024

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile art.VII, alin.(2), lit.a) din O.U.G. nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.VII, alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Ivești, județul Galați, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unor funcții publice de execuție vacante, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână.

A. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE:

- Inspector, clasa I, grad profesional asistent, COMPARTIMENT SALARIZARE, RESURSE UMANE - 548670
- Inspector, clasa I, grad profesional asistent, COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE - 574233

B. PROBE DE CONCURS:

1. Verificare eligibilitate candidați
2. Proba suplimentară
3. Proba scrisă
4. Interviu

C. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 01.08.2024 – 20.08.2024 (data limită pentru depunerea dosarelor);

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

2. Data, ora și locul desfășurării probei suplimentare: 30.08.2024, ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Ivești, județul Galați - Sala de ședințe a Consiliului local al Comunei Ivești din strada Gen. Eremia Grigorescu, nr. 451, comuna Ivești, județul Galați;

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 04.09.2024, ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Ivești, județul Galați - Sala de ședințe a Consiliului local al Comunei Ivești din strada Gen. Eremia Grigorescu, nr. 451, comuna Ivești, județul Galați;

4. Interviuul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

Data publicării: 01.08.2024;

D. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește conform art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele condiții:

- 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;
- 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;
 - 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 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).

E. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNOR FUNCȚII PUBLICE VACANTE:

1. Pentru Inspector - 548670 - Clasa I, Grad profesional asistent, COMPARTIMENT SALARIZARE, RESURSE UMANE

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an

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

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de bază – se dovedește în cadrul probei suplimentare

Bibliografie și tematică

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. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica Titlul II, Capitolul I, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul V, Capitolul VI. Titlul III, Capitolul I, Capitolul III, Capitolul VI

6. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica Capitolul II Salarizarea

7. H.G. nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în

interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica integral

8. H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica integral

2. Pentru Inspector - 574233 - Clasa I, Grad profesional asistent, COMPARTIMENT
RELAȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de bază – se dovedește în cadrul probei suplimentare

Bibliografie și tematică

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. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica integral
6. Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica integral

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

- cu tematica integral

8. Anexa la H.G. nr.123/2002 pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica integral

9. Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica integral

ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Conform prevederilor art.94, alin.(2) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. 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.

✓ *Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) 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. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare 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.

1) COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS:

Primăria comunei Ivești, județul Galați, str.Gen. Eremia Grigorescu nr.451, telefon 0236 834702, 0737567806 fax 0236 834700; sau e-mail: ivesi@gl.e-adm.ro, persoana de contact Pavel Elena, Responsabil Resurse umane.

PRIMAR,
Gheoca Maricel

TRIBUȚIILE FUNCȚIILOR PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Inspector - 548670 - Clasa I, Grad profesional asistent, COMPARTIMENT
SALARIZARE, RESURSE UMANE

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le prezintă Primarului comunei Ivești în vederea aprobării Consiliului Local;

2. Asigură implementarea O.U.G. nr.57/2019, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind:

- ✓ Clasificarea funcțiilor publice;
- ✓ Categoriile de funcționari publici;
- ✓ Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- ✓ Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- ✓ Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- ✓ Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale;
- ✓ Drepturile funcționarilor publici;
- ✓ Îndatoririle funcționarilor publici;
- ✓ Perfecționarea profesională a funcționarilor publici.

3. Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;

- ✓ Cariera funcționarilor publici;
 - Planul de ocupare al funcțiilor publice;
 - Recrutarea funcționarilor publici;
 - Perioada de stagiu;
 - Numirea funcționarilor publici;
 - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale;
 - Monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.
- ✓ Acorduri colective:
 - Comisii paritare;
 - Comisii de disciplină.
- ✓ Sancțiunile disciplinare;
- ✓ Răspunderea funcționarilor publici;
- ✓ Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu:
 - Modificarea raportului de serviciu;
 - Suspendarea raportului de serviciu;
 - Încetarea raportului de serviciu.
- ✓ Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor.

4. Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:

- ✓ Încheierea contractului individual de muncă
 - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată;
 - Contractul individual de muncă pe durată determinată;
 - Munca la domiciliu;
 - Munca suplimentară;

- Munca de noapte.
- ✓ Modificarea contractului individual de muncă;
 - ✓ Demisia;
 - ✓ Suspendarea contractului individual de muncă;
 - ✓ Concedierea.
5. Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
 6. Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
 7. Asigură crearea bazei de date privind evidența tuturor categoriilor de salariați (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali);
 8. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia, potrivit prevederilor legale;
 9. Întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;
 10. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare al personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
 11. Întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;
 12. Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă pentru personalul contractual;
 13. Are grijă ca orice document de modificare precum și cele de actualizare, ce au legătură cu statutul de funcționar public sau de angajat, să se regăsească în dosarul personal al titularului;
 14. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali);
 15. Răspunde de modificarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat, ținând cont de atribuțiile dispuse sau retrase de primar;
 16. Răspunde de comunicarea în scris către salariați a tuturor modificărilor intervenite în fișa postului;
 17. Asigură sprijin și consultanță personalului care are în subordine salariați aflați la debutul lor profesional, pentru stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției;
 18. Pregătește toate documentele pentru numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu;
 19. La sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful ierarhic, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberare din funcția publică;
 20. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, de dosarele personale ale personalului contractual precum și de dosarele asistenților personali angajați, conform prevederilor legale;
 21. Răspunde de completarea condicilor de prezență de către toți salariații;

22. În baza condicilor de prezență, întocmește lunar foile colective de prezență pentru salariații instituției, și le transmite inspectorului cu atribuții privind salariile;
23. În baza condicii de prezență, întocmește și comunică lunar foaia de prezență;
24. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii, pe baza documentelor întocmite, conform prevederilor legale de către personalul de conducere/ responsabil de la nivel de compartiment/birou/serviciu (note de chemare la ore suplimentare, referate de necesitate etc), dacă este cazul;
23. În vederea implementării prevederilor art. 148 alin.(1) din Codul muncii, centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează primarului spre aprobare, până la sfârșitul anului calendaristic în curs;
24. Ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate pentru toți salariații;
25. Solicită, centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate Primarului și evidențiază calificativele în dosarul profesional al salariaților;
26. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;
27. Asigură evidența participării angajaților la diverse forme de instruire și perfecționare profesională;
28. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea periodică a controlului medical de medicină a muncii pentru salariații instituției;
29. Transmite lunar către prestator tabele actualizate cu salariații instituției;
30. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
31. Răspunde de întocmirea și predarea originalului dosarului profesional al funcționarului public și adeverința care atestă vechimea în instituție, la modificarea prin transfer sau la încetarea raportului de serviciu;
32. Face parte din comisia de predare-primire a postului/a gestiunii, în cazul mișcărilor de personal;
33. Răspunde de întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală);
34. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă/raportului de serviciu;
35. În colaborare cu compartimentele de resort, elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și/sau privind drepturile salariale;

În colaborare cu secretarul general , conform legii:

36. Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
37. Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROI - lui;
38. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
39. Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROF - lui;
40. Participă la elaborarea proiectului - Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și le supune analizei conducătorului instituției; întocmește documentația și o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea avizării ei;
41. Răspunde de constituirea Comisiei paritare și a Comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune primarului măsurile necesare în vederea funcționării comisiilor, reconfirmării mandatelor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților a atribuțiilor celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;
42. Participă și răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment/instituție;
43. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
44. Este persoana responsabilă cu transmiterea Declarațiilor de avere și Declarațiilor de interese a tuturor deponenților din cadrul U.A.T.C. Ivești, județul Galați;
45. Înrolează fiecare deponent în platforma e-DAI, optînd pentru fiecare un user și o parolă pe care le redirecționează pe adresa de e-mail a fiecărei persoane care are obligația depunerii declarațiilor de avere și declarațiilor de interese;
46. Acceptă de la fiecare deponent atât declarația de avere, cât și declarația de interese dacă sunt completate corect, fără probleme de conținut și o trimite către Agenția Națională de Integritate;
47. Respinge de la fiecare deponent atât declarația de avere, cât și declarația de interese dacă sunt identificate erori în completare sau alte probleme sesizabile și le trimite înapoi pentru revizuire deponentului alături de statutul "Respinsă de către PR" alături de observațiile rezultate în urma analizei;
48. Completează în platforma e-DAI Registrul declarațiilor de avere și interese, cu toate declarațiile trimise de către fiecare deponent, semnează electronic Registrul și îl trimite către Agenția Națională de Integritate;
49. În situația în care unul din cei care au obligația să depună declarațiile de avere și de interese nu au depus în termen, înaintează adresă către acesta și îl înștiințează cu privire la faptul că trebuie depuse aceste declarații în cel mai scurt timp;
50. În termen de 30 de zile de la primirea acestora, le afișează, împreună cu responsabilul cu site-ul instituției, pe site pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
51. Declarațiile de avere și de interese după ce au fost afișate pe site-ul instituției sunt remise pentru a fi arhivate și păstrate conform legislației în vigoare;

52. Întocmește, actualizează și gestionează baza de date electronică privind funcția publică și funcționarii publici în portalul A.N.F.P.;
53. Întocmește și gestionează evidența în format scris și electronic (revisal) a personalului contractual și a contractelor de muncă;
54. Primește cererile completate și aprobate și asigură evidența zilelor C.O. și C.M.;
55. Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de către salariați sau alte persoane îndreptățite privind vechimea și specialitatea studiilor, încadrarea, veniturile realizate anual, popriri, împrumuturi C.A.R., giranți, adeverințe medicale etc;
56. Răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, în conformitate cu prevederile privind Codului de conduită a funcționarilor publici, în acest sens la nivelul compartimentului funcționează consilierul de etică;
57. Realizează rapoartele de activitate anuale ale Primarului, Viceprimarului;
58. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului comunei Ivești, județul Galați;
59. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr.319/2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
60. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

Inspector - 574233 - Clasa I, Grad profesional asistent, COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Atribuții pe linie de Relații publice:

1. Răspunde de întreținerea și actualizarea site-ului instituției;
2. Asigură implementarea și monitorizarea secțiunii *“Formulare on-line”*;
3. Asigură din oficiu sau la cerere, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, accesul la informațiile de interes public;
4. Răspunde de afișarea pe pagina de internet a instituției a informațiilor de interes public;
5. Asigură lucrările de secretariat pentru audiențele acordate de Primarul și Viceprimarul comunei Ivești, județul Galați, și urmărește soluționarea problemelor ridicate;
6. Asigură primirea și rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, în temeiul Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
7. Întocmește raportul anual privind asigurarea accesului la informațiile de interes public;
8. Are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
 - structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe instituției publice;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale instituției publice: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - programele și strategiile proprii;

- lista cuprinzând documentele de interes public;
 - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
9. Urmărește rezolvarea în termenul legal a corespondenței de către compartimentele de resort;
 10. Primește, verifică și urmărește comunicarea în termenul legal a răspunsului la petițiile adresate instituției;
 11. Cooperează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, în vederea culegerii și valorificării informațiilor publice;
 12. Elaborează și implementează strategia de comunicare și de imagine a instituției;
 13. Elaborează și implementează strategia de identitate și comunicare vizuală a instituției;
 14. Planifică și elaborează strategia de evenimente a instituției;
 15. Realizează studii, analize, evaluări pentru a stabili percepția asupra activității localității și gradul de satisfacție al cetățenilor față de serviciile publice și față de comunicarea instituției, actualizând astfel strategiile de comunicare și imagine;
 16. Asigură diversificare și activitate proactivă pe mijloacele de comunicare ale instituției, inclusiv monitorizarea și analiza mijloacelor de comunicare tradiționale și a platformelor de comunicare socială;
 17. Desfășoară campanii publice de promovare și comunicare;
 18. Planifică, editează și produce conținut (text, grafică, fotografie, video, ilustrație, animație) pentru o multitudine de canale de comunicare internă și externă (intranet, prin presă, portaluri web, buletine informative, afișe și flyere, panouri multimedia, social media, întâlniri și dezbateri directe și virtuale);
 19. Creează, administrează și mobilizează comunitățile online din jurul canalelor social media ale instituției;
 20. Propune teme de interes public pentru comunicarea instituției în cadrul conferințelor de presă și în mediul online;
 21. Gestionează relația cu furnizorii de servicii necesară comunicării directe, online, multimedia;
 22. Gestionează bugetele de evenimente și de comunicare ale proiectelor instituției, având calitatea de responsabil de comunicare în cadrul echipelor de implementare;
 23. Creează și utilizează elementele de identitate vizuală ale instituției;
 24. Realizează design digital pentru portaluri web, social media, panouri multimedia;
 25. Plănuiește, creează și produce soluții vizuale (grafică, foto, video, ilustrație, animație, multimedia, layout-uri) pentru a comunica informațiile de interes public;
 26. Identifică nevoile cetățenilor și adaptează conținutul la acestea pentru comunicare web, media și multimedia, social media;
 27. Dezvoltă instrumente online pentru transparentizarea activităților instituției și comunică cu cetățenii prin canalele social media ale instituției;
 28. Realizează campanii de comunicare online pe teme de interes public;
 29. Elaborează texte și propuneri de discursuri pentru aparițiile publice ale Primarului și Viceprimarului;
 30. Colaborează cu instituțiile, operatorii economici, asociațiile de promovare pentru elaborarea și implementarea unei strategii de marketing inovatoare, permanentă și profesionistă pentru promovarea comunei Ivești, județul Galați;
 31. Comunică prin portaluri web și conturi de social media informațiile utile pentru cetățeni;
 32. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
 33. Respectă normele PSI conform legislației în vigoare.

Atribuțiile pe linie de Monitorizare proceduri administrative sunt următoarele:

1. Publicarea Statutului Unității Administrativ-Teritoriale al comunei Ivești, județul Galați;
2. Asigură publicarea regulamentelor privind procedurile administrative (Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive);
3. Asigură publicarea hotărârilor adoptate de Consiliul local, atât celor cu caracter normativ, cât și celor cu caracter individual;
4. Asigură publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului local;
5. Asigură publicarea Registrului pentru evidența hotărârilor Consiliului local;
6. Asigură publicarea dispozițiilor emise de primar, cu caracter normativ;
7. Asigură publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului;
8. Asigură publicarea Registrului pentru evidența dispozițiilor primarului;
9. Asigură publicarea documentelor și informațiilor financiare, așa cum sunt puse la dispoziție de către Direcția Economică, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
10. Asigură publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/ contrasemna/ aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
11. Asigură publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
12. Asigură publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
13. Asigură publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
14. Asigură publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
15. Asigură publicarea declarațiilor de căsătorie;
16. Asigură publicarea oricăror alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștința publică;
17. Asigură publicarea oricăror alte documente a căror aducere la cunoștința publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară;
18. Transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul paginii de internet „*Monitorul Oficial Local*”, în termen de 30 zile de la intrarea în vigoare a procedurii prevăzute în Codul administrativ;
19. Orice modificare a link-ului transmis se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;
20. Efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.registra.ro SAPL;
21. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
22. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, precum și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
23. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite;
24. Asigură implementarea programului pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
25. Comunică celor interesați dispozițiile emise de Primarul comunei Ivești, județul Galați, și hotărârile adoptate de Consiliul local al comunei Ivești, județul Galați;

26. Asigură convocarea consilierilor locali la ședințele Consiliului local;
27. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primarul sau secretarul general al comunei Ivești, județul Galați;
28. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
29. Respectă normele PSI conform legislației în vigoare.