



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
PRIMĂRIA ORAȘULUI BALS  
str. Nicolae Bălcescu nr. 14  
Tel. 0249-450145; Fax 0249-450140  
www.primariabals.eu

NR. 21188 / 18.10.2019  
Afisat azi 18.10.2019.

## ANUNT

Primaria orasului Bals, judetul Olt organizeaza concurs recrutare in vederea ocuparii functiei publice de executie vacante :

**1 post vacant inspector debutant - Compartiment comunicare si relatii publice;**

Conditii specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul – Stiintelor Umaniste

Proba scrisa va avea loc pe data de **18.11.2019** orele 10,00 si proba interviu pe data de **21.11.2019** orele 10,00.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei, Compartiment Resurse Umane in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a Primariei orasului Bals si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, respectiv in perioada **18.10.2019 – 06.11.2019**

### **CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

1. Potrivit art. 465 alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii

- 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)** îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 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.

**Documentele necesare înscrierii:**

- a)** formularul de înscriere care se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs
  - b)** curriculum vitae, modelul comun european;
  - c)** copia actului de identitate;
  - d)** copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  - e)** 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;
  - f)** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - g)** cazierul judiciar;
  - h)** declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (e) trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- Copiile de pe actele necesare se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

Relatii suplimentare se pot obtine la telefon 0249450145

**Bibliografia este anexata la prezentul anunt.**

**PRIMAR**  
**Ing. Teodosescu Madalin Ady**



## **BIBLIOGRAFIE**

### **inspector debutant- Compartiment comunicare si relatii publice;**

- Constitutia Romaniei, republicata
- Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a Titlul I, Titlul II;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Decizia nr.220/2011 privind Codul de reglementare a continutului audiovizual, cu completarile ulterioare.

## **ATRIBUTIILE POSTULUI**

- analizează, planifică și evaluează comunicarea în problemele privind Primăria Orasului Bals
- colectează, prelucrează și analizează informațiile de orice fel, privind problemele din cadrul Primăriei și le difuzează, în condiții de transparență
- colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public, care să fie mediatizate prin presa scrisă și audio-vizuală, poșta electronică, afișaj, etc., în condiții de totală transparență administrativă
- redactează și asigură transmiterea comunicatelor și a informațiilor de presă în topuri informative către agențiile de presă, ziare/reviste, radio, televiziuni, prin fax sau e-mail
- furnizează ziarștilor, prompt și complet, orice informație de interes public privind activitatea Primăriei Orasului Bals
- gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Primărie
- informează în timp util și asigură accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Orasului Bals

- asigură traducerea curentă, logistica și organizarea de vizite bilaterale ale primarilor și ale delegațiilor instituțiilor omoloage din străinătate în Orasul Bals
- propune strategia de relații publice și programul evenimentelor de imagine a Primăriei promovând atât evenimentele proprii cât și pe cele produse de alte direcții
- inițiază, organizează și participă la diferite conferințe, mese rotunde, întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului pentru activitatea de comunicare și relații publice
- asigură protocolul necesar pentru activitățile oficiale organizate în incinta Primăriei, precum și cu ocazia manifestărilor publice, jubiliare, înmânări de medalii, distincții, depuneri de coroane și recuzita necesară
- creează modul de prezentare al corespondenței de protocol și transmite invitații, felicitări, diferitelor instituții sau persoane cu care conducerea are relații de colaborare
- concepe și execută machete pentru afișe, bannere, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale pentru diferite evenimente și acțiuni de protocol ale Primăriei
- postează pe site-ul Primăriei materiale informative
- colaborează cu aparatul de specialitate al primarului și cu serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local în vederea postării de informații de interes public

**PRIMAR**  
**Ing. Teodosescu Madalin Ady**

