

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
PRIMARIA COMUNEI FORASTI
NR. 1293 DIN 08.03.2024

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de executie vacante in baza art.VII din OUG 115/2023 – alin.(2) lit.a) si art.VII alin.(7) / XI/ XII din OUG 121/ 2023 pentru modificarea si completarea Codului administrativ

In conformitate cu dispozitiile art. VII din OUG 115/2023 – alin.(2) lit.a) si art.VII alin.(7) / XI/ XII din OUG 121/ 2023 pentru modificarea si completarea Codului administrativ, Primăria comunei Forasti cu sediul in com. Forasti, Str. Principala , nr. 1, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata, a doua (2) funcții publice de executie vacante:

1. functia publica vacanta de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul agricol, relatii cu publicul si registratura ;
2. functia publica vacanta de execuție de referent , clasa III, grad profesional superior, compartimentul agricol, relatii cu publicul si registratura .

Durata timpului de lucru : durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana .

Concursul de recrutare consta in 3 probe succesive, respectiv:verificarea eligibilitatii candidatilor, proba scrisa si interviu .

Locul desfășurării concursului: sediul Primariei comunei Forasti, str. Principala, nr. 1, comuna Forasti, jud Suceava.

Data publicarii anuntului :08.03.2024

Perioada de depunere a dosarelor: 08.03.2024- 27.03.2024

Selectia dosarelor:in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;

Data, ora si locul desfasurarii probei scrise: 09.04. 2024, ora 11.00, la sediul Primariei comunei Forasti, str. Principala, nr. 1, comuna Forasti, jud Suceava.

Persoana de contact : Enachi Anisoara, secretar general comuna ; Telefon/fax: 0230542924/ 0230536710;telefon mobil:0740/685615, E-mail: forasti@prefecturasuceava.ro.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDIȚII GENERALE

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește 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; *(literă modificată prin art. 1 pct. 21 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; *(literă introdusă prin art. 1 pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 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; *(literă introdusă prin art. 1 pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
 - 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). *(literă introdusă prin art. 1 pct. 23 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

CONTINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

Dosarele de înscriere la concurs se depun de către candidați în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 08.03.2024- 27.03.2024, astfel:

- personal la sediul Primăriei comunei Forasti de luni până joi între orele 8.00 – 15.30 și vineri între orele 8.00 -13.00;

- se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat ;

- se pot transmite în format electronic la adresa de e-mail:

forasti@prefecturasuceava.ro

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile art. 38 alin. (7) și art. 94 alin. (6) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

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.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atesta vechimea în munca și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG 57 / 2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare .

Documentul prevăzut la 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

obligatia 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.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

I CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE DE INSPECTOR , CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI AGRICOL, RELATII CU PUBLICUL SI REGISTRATURA

A.CONDITII SPECIFICE :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licență sau echivalenta in domeniul de studiu stiinte ingineresti (domeniul fundamental) ;
- minim 1 an vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de executie de inspector asistent .

B.BIBLIOGRAFIE SI 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. Partea I , titlul I si titlul II ale partii a -II-a, titlul I al partii a-IV-a, titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, Partea a -III-a „Administratia publica locala”, titlul III al partii a-VI-a „Statutul functionarilor publici , prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice”

cu tematica Partea I , titlul I si titlul II ale partii a -II-a, titlul I al partii a-IV-a, titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

Partea I , titlul I si titlul II ale partii a -II-a, titlul I al partii a-IV-a, partea a -III-a „Administratia publica locala”,

titlul I , II si III ale părții a VI-a „Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice” .

5. Legea fondului funciar nr. 18/19.02.1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I - Dispozitii generale, CAPITOLUL II- Stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, CAPITOLUL IV -Dispozitii procedurale, CAPITOLUL VII – Folosirea temporara sau definitiva a terenurilor in alte scopuri decat productia agricola si silvica .

6. HG nr. 890/4.08.2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire , atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor , a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate , precum si punerea in posesie a proprietarilor , cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Anexa la Hotararea nr.890/4.08.2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire , atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor , a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I - Constituirea comisiilor, Capitolul II - Atributiile comisiilor, Capitolul IV -

Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, Capitolul V - Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate, Capitolul VII- Retrocedarea terenurilor agricole, Capitolul VIII- Retrocedarea terenurilor forestiere.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI CONFORM FISEI POSTULUI :

Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor proprietății; întocmește toate documentațiile ce se cer privitor la aceste legi și le înaintează organelor superioare sau cetățenilor.

Urmărește întocmirea actelor privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate necesare întocmirii titlurilor de proprietate.

La măsuri, în condițiile legii, pentru evidența, apărarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați, a terenurilor din administrarea consiliului local.

Răspunde alături de factorii abilitați de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrele agricole.

Urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fito-sanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante, utilizarea corectă a pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic și prevenirea accidentelor la oameni și plante.

Acordă consultanță tehnică tuturor producătorilor agricoli privați sau asociații pentru stabilirea structurii culturilor și folosirea tehnologiilor adecvate.

Sprijină producătorii agricoli din zona pentru procurarea de semințe, îngrășăminte chimice, material de plantat, și organizarea aducerii lor în comune, la unitățile specializate.

Participă și întocmește împreună cu referentul cu atribuții la registrul agricol evaluările de producții pe culturi precum și la acțiunile de recensământ.

Împreună cu referentul cu atribuții la registrul agricol participă la întocmirea dărilor de seamă statistice și a rapoartelor tehnice operative.

Popularizează legile apărute în domeniul agricol în cadrul adunărilor satești, precum și afișarea lor pe sate, în locuri vizibile.

Inregistrează contractele de arenda și tine evidența lor.

Inlocuiește pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute pe inspectorul cu atribuții de stare civilă, pe referentul cu atribuții de registru agricol ;

Pune în aplicare prevederile Legii 17/2014, gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan pe suport de hârtie și în format electronic, îndeplinind atribuțiile prevăzute în lege.

Este membru în comisia locală de fond funciar. Participa la măsurătorile efectuate în teren în calitate de membru în comisie .

În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.

Responsabilități în raport cu sănătatea și securitatea în muncă:

- are obligația să-și însușească și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI;
- are obligația să comunice șefilor ierarhici orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă.

Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către primar sau secretar, scris sau verbal .

II CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE DE REFERENT , CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI AGRICOL, RELATII CU PUBLICUL SI REGISTRATURA

A.CONDITII SPECIFICE :

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de referent superior.

B.BIBLIOGRAFIE SI 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. 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 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările

ulterioare, Partea a -III-a „Administratia publica locala”, titlul III al partii a-VI-a „Statutul functionarilor publici , prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice” ,

cu tematica Partea I , titlul I si titlul II ale partii a -II-a, titlul I al partii a-IV-a, titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

Partea I , titlul I si titlul II ale partii a -II-a, titlul I al partii a-IV-a, partea a -III-a „Administratia publica locala”,

titlul I , II si III ale părții a VI-a „Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice” .

5. Legea nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Cap.I - Dispozitii generale Cap.II - Organizarea si asigurarea accesului la informatiile de interes public .

6. OG nr. 27/ 30. 01. 2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor , cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Art. 1-15.

7. Legea nr. 52/21.01.2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Cap.I- Dispozitii generale, Cap.II - Proceduri privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor.

8. Legea contenciosului administrativ nr.554/ 02.12.2004,

cu tematica Cap. II - Procedura de solutionare a cererilor in contenciosul administrativ Cap.III - Procedura de executare.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI CONFORM FISEI POSTULUI :

- respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor ;
- asigura înregistrarea întregii corespondente a institutiei , distribuie si expediaza corespondenta , precum si înregistrarea tuturor documentelor emise in cadrul Primariei comunei Forasti ;
- primește și expediază documente prin intermediul factorilor poștali, delegați, curierat, fax, e-mail ;

- transmite și primește de la compartimentele din cadrul primăriei conform rezoluției primarului spre soluționare a informațiilor de interes public și editează lucrările dispuse de lg. 544/2001 ;

- descarcă , înregistrează și expediază corespondența de pe site-ul instituției : cereri, propuneri, sesizări , reclamații , petiții și sugestii primite on-line și răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluției primarului ;

- îndosariază și predă la arhiva instituției , în condițiile legii corespondența proprie ;

- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;

- primește, predă și execută transportul cu privire la corespondența clasificată din clasa secret de serviciu ;

- studiază și aplică legislația în domeniu activității pe care o desfășoară;

- participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției ;

- prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor ;

- comunică interinstituțional : asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică , scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia , respectiv cu cetățenii , colaboratorii , alte instituții publice , agenți economici , asociații , etc. ;

- comunică intrainstituțional prin informarea cât mai completă a compartimentelor pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă ;

- în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației; răspunde de registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public – Legea nr. 544 / 2001;

- pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului;

- asigură actualizarea și identificarea informațiilor care sunt exceptate de la liberul acces, potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

-evaluează cererile și stabilește categoria informațiilor:

- din oficiu;

- la cerere;

- exceptata de la liberul acces;

- primește, înregistrează corespondența adresată Primarului comunei Forasti și Consiliului Local și o prezintă Primarului comunei Forasti, pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- transmite corespondența către compartimentele de specialitate;
- expediază corespondența adresată de către Primarul comunei Forasti /Consiliul Local Forasti, autorităților și instituțiilor publice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul postal;
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Forasti;
- asigură scaderea din registrul de intrare-iesire a corespondenței din ziua precedentă și o repartizează pe baza de condici de predare-primire la compartimentele solicitate ;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei ;
- comunica răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare ;
- toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare de la registratura generală a instituției;
- între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnatura în clar a celui care a primit documentul;
- fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective;
- salariații primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare ; notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii;
- înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop;
- funcționarii desemnați cu evidența și circulația actelor au obligația dacă constată că un act are caracter de urgență să –l comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen ;

- asigură publicarea oricaror documente, în format electronic, în Monitorul Oficial Local, potrivit prevederilor OUG nr. 57/ 2019- Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe baza de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/ 1996 – Legea arhivelor naționale);
- face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;
- asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul instituției primarului, prin funcționarii publici care primesc, verifică cereri și dau informații cetățenilor;
- asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora persoanelor beneficiarului;
- are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de compartimentele de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;
- asigură programarea la audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice;
- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;
- are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul primăriei; acesta se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de lucru al primăriei;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- realizează și asigură pentru cetățeni formulare tip pentru cereri sau reclamații ;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.

PRIMAR,

AVRAMIA BRADUT