



PRIMĂRIA COMUNEI CERNĂTEȘTI

JUDEȚUL BUZĂU

TEL: 0238.508.001; FAX: 0238.750.398

EMAIL: primariacernatesti@yahoo.com

C.U.I. : 3662622

Nr. 7783/24.12.2024

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul Compartimentului resurse umane, salarizare, registratură și relații publice, monitorizare proceduri administrative

Având în vedere prevederile art.VII, alin.(3), din OUG 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, art.369, lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și art.VII, alin.(7) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, precum și pentru modificarea art .III din OUG nr.191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm că Primăria comunei Cernătești, județul Buzău, organizează **concurs pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante**, din cadrul *Compartimentului resurse umane, salarizare, registratură și relații publice, monitorizare, proceduri administrative*, prevăzute în organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Cernătești, județul Buzău astfel:

1. Denumirea instituției publice:

Primăria Comunei Cernătești, cu sediul în localitatea Zărneștii de Slănic, str.Principală, nr.1, comuna Cernătești, județul Buzău

2. Funcțiile publice pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte:

Nr crt	Denumire functie	Categorie	Clasa	Compartimentul	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1	Inspector	executie	I	Resurse umane, salarizare, registratura si relatii publice, monitorizare proceduri administrative	debutant
2	Referent	executie	III	Resurse umane, salarizare, registratura si relatii publice, monitorizare proceduri	debutant

3. Precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durata normală a timpului de muncă :

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.
- Durata/valabilitatea posturilor vacante: perioadă nedeterminată

4. Data, ora și locul desfășurării probei scrise

- **proba scrisa**, care va avea loc în data de **27.01.2024 – ora 10.00**
- **proba interviu**, care va avea loc în maximum 8 zile lucrătoare de la data afisării rezultatului probei scrise.

Probele de concurs se vor sustine la sediul Primăriei Cernătești, din satul Zărneștii de Slănic, str. Principală, nr.1, comuna Cernătești, județul Buzău.

5. Data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea condițiilor de ocupare a postului :

- nu este cazul

6. Condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art.465 din Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

- 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; (literă introdusă prin art. I pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023,
- 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;
- 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), cod administrativ.

Condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice pentru ocuparea posturilor vacante pentru care se organizează concursul:

• Inspector, clasa I, debutant

- a) condițiile prevăzute de art.465, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- b) Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- c) Vechime în specialitatea studiilor – nu necesită

• Referent, clasa III, debutant

- a) condițiile prevăzute de art.465, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- b) Studii medii absolvite cu diploma de Bacalaureat;
- c) Vechime în specialitatea studiilor – nu necesită;

7. Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de concurs se depun de către candidați, la sediul Primăriei Cernătești, județul Buzău, compartimentul Resurse umane, salarizare, registratură și relații publice, monitorizare proceduri administrative în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei comunei Cernătești, www.cernatesti.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv din data de **24.12.2024** până la data de **13.01.2025** ora 16:00.

8. Bibliografia de specialitate și tematica de specialitate

1. Inspector, clasa I, debutant

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 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 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 I – Dispoziții generale; TITLUL II – Contractul individual de muncă, TITLUL III – Timpul de muncă și timpul de odihnă; TITLUL IV – Salarizarea, din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Lege-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- tematica CAPITOLUL I – Dispoziții generale (art.1 – art.8), CAPITOLUL II – Salarizarea (art.9 – art.26), CAPITOLUL III – Alte dispoziții (art.27-art.33), CAPITOLUL IV – Dispoziții tranzitorii și finale (art.34 – art.45) din Lege-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

2. Referent, clasa III, debutant

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 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 II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III și Capitolul IV din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Art. 1 - Art.15¹ din Ordonanța 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;

9. Atribuțiile posturilor prevăzute în fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție

1. Inspector, clasa I, debutant

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. 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;

2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților

declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;

4. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

5. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

6. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu compartimentul financiar contabil, impozite și taxe, achiziții publice;

7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;

8. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;

9. Eliberează la cerere, adevărinițe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);

10. Solicită personalului din aparatul de specialitate, consilierilor locali, completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;

11. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;

12. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Serviciul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;

13. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

14. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de către compartimentele subordonate Primarului;

15. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

16. La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;

17. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București ;

18. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

19. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

20. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

21. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
22. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
23. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
24. Constituirea fondului de premiere individuala a functionarilor publici si a personalului contractual,
25. Intocmeste rapoarte statistice privind activitatea de salarizare si personal,
26. Elibereaza in conditiile legii, adeverinte de salarizare, copii Carnete de munca la solicitarea salariatilor,
27. Intocmeste rapoarte de specialitate la Proiectele de hotariri in domeniul resurselor umane initiate de primar,
28. Conduce registrul cu evidenta declaratiilor de avere, interese ale functionarilor publici,
29. Asigura respectarea regulamentelor interne
30. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului ,atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
31. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
32. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
33. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
34. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade , trepte superioare sau funcții de conducere;
35. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
36. Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
37. Va ține, evidența referitoare la efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților,
38. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților instituției;
39. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
40. Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
41. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.
42. Are atribuții de organizare a Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor legale, stabilite prin dispoziție a autorității executive
43. Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
44. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens
45. Actualizează si completeaza fisele de post;

2. Referent, clasa III, debutant

1. Asigurarea primirii și înregistrării corespondenței, distribuirea ei, conform rezoluțiilor conducerii, pe compartimente și asigurarea după rezolvare a expedierii operative a acesteia
2. Asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
3. Soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
4. Gestionează registrul de evidență al petițiilor;
5. Întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
6. Gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
7. Întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
8. Soluționează corespondența repartizată;
9. Efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro;
10. Afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei Comunei Cernătești spre afișare la sediul instituției;
11. Asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
12. Întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
13. Primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
14. Se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;
15. Asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru Primar, Viceprimar și Secretar
16. Convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
17. Convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;
18. Transmite documentele în termen (fax);
19. Gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență fax;
20. Primește și înregistrează corespondența fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
21. Îndeplinește toate atribuțiile de administrator pentru portal.regista.ro – registratura generală a primăriei Cernătești;
22. Asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
23. Ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
24. Verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
25. Pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
26. Preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele comunei adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
27. Participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;

28. Transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
29. Transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
30. Asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
31. Înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
32. Efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
33. Asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
34. Gestionează registrul general de intrări ieșiri corespondență generală și cel de corespondență cu Instituția Prefectului;
35. Gestionează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
36. Întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
37. Primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
38. Scade din registrul de intrare-ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează prin condici de predare-primire la servicii publice/instituții subordonate;
39. Ridică de la Oficiu Poștal corespondența zilnică;
40. Întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
41. Asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/birourile/ compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar;
42. Asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
43. Gestionează timbrele poștale necesare corespondenței;
44. Întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
45. Respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora
46. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor pricinind activitatea compartimentului.
47. Asigură arhivarea documentelor create.

10. Coordonate de contact pentru înscriere la concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută:

Adresa de corespondență: **U.A.T. Comuna Cernătești**, cu sediul în localitatea Zărneștii de Slănic, comuna Cernătești, județul Buzău. Tel: 0238/508001, email: primariacernatesti@cernatesti.ro, persoana de contact: Dinu Florentina Daniela, consilier achizitii publice, cu atribuții delegate în domeniul resurselor umane.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

11. Conținutul dosarului de concurs

- a) Formularul de înscriere prevăzut la art.137, lit.b) din Anexa nr.10 din OUG 57/2019 privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.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 specific, după caz;
- f) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medical 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 contractual individual de munca pentru motive disciplinare.

Primar,

Stănilă Valentin Sebastian

