



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA DALNIC

Comuna Dalnic, nr.45
tel/fax. 0267-345794, 0267-345884
E-mail comunadalnic@yahoo.com

Anunt

Primăria Comunei Dalnic organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție:

Titlu concurs: Primăria Comunei Dalnic, județul Covasna publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

-Consilier, clasa I, grad debutant, compartiment administrație locală

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

31.12.2024 10:00, Primăria Dalnic

Perioada de depunere a dosarelor 25.11.2024 -16.12.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare la concurs

Condiții generale sunt cele prevăzute la art.465 din Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specific de participare:

-studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă- științe juridice

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.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, 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 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.

Durata normală a timpului de lucru : 8 ore /zi, respective 40 ore/săptămână.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Dalnic, la telefon 0728295172 și e-mail: comunadalnic@yahoo.com.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată.
2. 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 egalitate 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.
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.52/2001 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica

1. Constituția României, republicată.

2. 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 egalitate 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.
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.52/2001 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile Postului de Consilier debutant- Compartiment Administrație Locală

- întocmește și redactează dispozițiile emise de către primar
- înregistrează și ține la zi evidența dispozițiilor emise de către primar, în termenul prevăzut de lege, pentru validare.
- asigură comunicarea dispozițiilor emise de către primar, în termenul prevăzut de lege, pentru validare.
- completează la zi mapa de dispoziții emise de către primar.
- primește de la compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și de la serviciile publice subordonate consiliului local rapoartele și referatele de specialitate, pentru problemele înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local.
- pregătește rapoartele de specialitate necesare avizării și aprobării proiectelor de hotărâri ale consiliului local.
- întocmește și redactează pe calculator materialele necesare desfășurării ședințelor consiliului local.
- asigură convocarea consilierilor și a invitațiilor la ședințele consiliului local.
- îndeplinește atribuții stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului.
- Orice alte atribuții date de primar

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute în art.465 din O.U.G 57/2020 privind Codul administrativ

Are cetățenie română și domiciliul în România;

Cunoaște limba română, scris și vorbit;

Are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

Are capacitatea deplină de exerciție;

Este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;

Îndeplinește condiții de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

Îndeplinește condiții specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

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 săvârșite cu intenție ca ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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;

Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

Nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a.) Formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 din HG nr.611/2008;
- b.) Curriculum vitae, modelul comune europene;
- c.) Copie actului de identitate
- d.) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e.) Copie diplomei de masteri sau studii postuniversitare în domeniul în științe economice
- f.) 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;
- g.) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h.) Cazier judiciar;
- i.) Declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Persoana de contact: Pelczer Dalma Judit, inspector, comunadalnic@yahoo.com , număr telefon 0745032289, 0267345794.