

PRIMĂRIA COMUNEI DUMITRIȚA
ROMÂNIA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD, Localitatea Dumitrița
,nr. 145, primaria_dumitrita@yahoo.com, tel. 0263/271756 ; fax :
0263271768

AFISAT AZI 17.09.2019

ANUNT

Primăria comunei Dumitrița organizează în data de **17.10.2019**, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată de **Consilier, clasa a-I-a, grad profesional principal la Biroul Buget-Finanțe-Contabilitate, Achiziții Publice, Resurse Umane.**

Condiții de participare la concurs:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Cunoștințe operare calculator: word, excel, internet;
- Cursuri de pregătire profesională în domeniul Resurse umane;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante se va desfășura astfel:

- ✓ în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere - selecția dosarelor;
- ✓ în data de 17.10.2019, ora 10:00 - proba scrisă;
- ✓ în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise - interviul.

Probele concursului de recrutare se vor susține la sediul Primăriei comunei Dumitrița.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare și se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Dumitrița (www.dumitrita.ro – Secțiunea Anunțuri), precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 17.09.2019 – 07.10.2019 ora 16:00, la sediul Primăriei comunei Dumitrița, și vor cuprinde următoarele documente:

1. Formularul de înscriere, conform anexei nr.3 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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;
6. Raport per salariat din programul REVISAL, dacă este cazul;

7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, cu mențiunea: pentru concurs funcționar public;

8. Cazierul judiciar, care poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;

9. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Declarația pe proprie răspundere este postată pe site-ul: www.portalbn.ro, Secțiunea "Formulare" – ACTE CONCURS MODEL.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

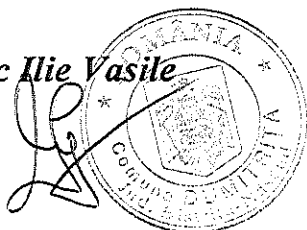
BIBLIOGRAFIE DE CONCURS STABILITĂ PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL:

1. **Constituția României** – republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** – privind Codul administrativ:
 - 2.1 **Partea a III a- Administrația publică locală**
 - TITLUL I - Dispoziții generale;
 - TITLUL V - Autoritățile administrației publice locale;
 - TITLUL VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale;
 - 2.2 **Partea a V-a** – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrative teritoriale - integral;
 - 2.3 **Partea a VI-a** Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - TITLUL I - Dispoziții generale;
 - TITLUL II – Statutul funcționarilor publici - integral;
 - 2.4 **Partea a VII -Răspunderea administrativă** - integral;
3. **Legea nr.24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea contabilității nr.82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 53 din 2003** privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Hotărârea Guvernului nr. 905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților
9. **Legea nr. 76/2002** privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă

Relații suplimentare se pot obține de la Primăria Dumitrița, persoană de contact: domnul Morariu Ioan Cristian secretar al Comunei Dumitrița, tel. 0263/271756 ; fax : 0263271768 , e-mail: primaria_dumitrita@yahoo.com.

PRIMAR

Uchrenciuc Ilie Vasile



SECRETAR

Morariu Ioan Cristian

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Morariu Ioan Cristian, is written over the 'SECRETAR' title.