R O M Â N I A
PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI
JUDEŢUL VRANCEA Nr. 4927 din 11.09.2024

ANUNŢ

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

În conformitate cu prevederile art. VII alin. 8, 9, 12, 16, 17, 21-34 si 38 din OUG nr. 121/2023, precum Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,** Primăria comunei Țifești, cu sediul în localitatea Țifești, str. Principală 1, nr. 573A, organizează concurs de r**ecrutare pentru ocuparea unor funcţii publice de execuţie vacante**, după cum urmează:

Funcțiile publice scoase la concurs:
- Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL SI MONITORIZARE PROCEDURI - **571512**
- Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL SI MONITORIZARE PROCEDURI - **571513**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
14.10.2024, 10:00, Primăria comunei Țifești
Data, ora și locul desfășurării probei interviului se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise. (Primăria Țifești)

Perioada de depunere a dosarelor 11.09.2024 – 30.09.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 571512 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL SI MONITORIZARE PROCEDURI

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna
Perfecţionări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip dedocument, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice: -

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: -

Cerinţe specifice
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției: -

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 şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Partea a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, Partea a III-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii 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, II, III, IV, VI, XI din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completaările ulterioare

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:
- răspunde pentru nivelul salariilor de bază prevăzute de lege;
- stabilirea și urmărirea salariilor de bază ale personalului, pe baza metodologiei pentru aplicarea criteriilor destabilire, cu respectarea legiilor în vigoare;
- asigurarea întocmirii formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde pentru organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor
- recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale
- răspunderea și asigurarea pentru publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- executarea lucrărilor privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și 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;
- colaborarea cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunderea și ținerea evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

- întocmirea, gestionarea și răspunderea pentru dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmăriea respectarea ei;
- întocmirea, verificarea și avizarea foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- monitorizarea cheltuielilor de personal;
- acordarea voucherelor de vacanță;
- recuperarea concediilor medicale de la casa de sănătate;
- răspunde pentru prezența la serviciu a angajaților și pentru pontajele întocmite lunar în această bază;
- eliberarea la cerere adeverințe 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.)
- întocmirea și actualizarea Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- identifică necesitățile de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate;
- asigurarea legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici de către care este coordonat metodologic;
- răspunde pentru acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului cu privire la activitatea sa;

Pentru Consilier - 571513 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL SI MONITORIZARE PROCEDURI

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna
Perfecţionări (specializări)
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice: -
Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: -
Cerinţe specifice
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției: -
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 şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Partea a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a,, partea a III-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice cu tematica Anexa la Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu tematica Capitolul I, II și III din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:
• Stabileste si actualizeaza Obiectivele generale si specifice la nivelul compartimentului din care face parte precum si pentru fiecare compartiment in parte din cadrul institutiei
• Elaboreaza Lista de activitati procedurabile in cadrul institutiei
• Verifica procedurile formalizate şi iniţiază măsuri pentru actualizarea procedurilor operationale si de sistem
• Elaborează anual chestionarul de autoevaluare, situatia sintetica a rezultatelor evaluarii şi apreciaza gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial la nivelul institutiei
• Stabileste indicatorii de performanta sau de rezultat propusi pentru realizarea obiectivelor in cadrul compartimentelor
• Elaborează Raportul anual privind monitorizarea performantelor la nivelul compartimentulelor din cadrul institutiei
• Identifica riscurile semnificative care pot afecta obiectivele specifice compartimentelor
• Evalueaza riscurile identificate, le prioritizeaza si stabileste masurile de gestionare necesare
• Propune desemnarea responsabilului cu riscurile de la nivelul unitatii
• Intocmeste si propune spre aprobare Registrul de Riscuri pe compartimente şi Raportul anual privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor
• Indeplineste masurile dispuse prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat la nivelul entității, pe care il intocmeste in prealabil si il propune spre aprobare
• Monitorizează respectarea procedurlor de sistem si operationale aprobate la nivelul entității, conform cerințelor standardelor de control intern managerial
- Asigura îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- Asigura dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- analizeaza riscurile ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei comunei Țifești și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- identifica modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în cadrul Primăriei comunei Țifești;
- identifica nivelul de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei comunei Țifești;
- asigura proiectarea la nivelul Primăriei comunei Țifești a unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între compartimentele din cadrul Primăriei comunei Țifești;
- verificarea permanentă a activităților și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către compartimente, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;

- initiaza planuri de îmbunătățire a procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control
• asigură relaţionarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
• soluţionează petiţiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
• gestionează registrul de evidenţă al petiţiilor;
• întocmeşte semestrial raportul privind activitatea de soluţionare a petiţiilor;
• organizează şi urmăreşte modul de soluţionare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
• gestionează registrul de evidenţă al solicitărilor privind liberul acces la informaţii;
• întocmeşte raportul anual privind informaţiile de interes public;
• efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro;
• afişează şi întocmește procese verbale de afişare pentru citaţiile comunicate spre afişare, publicaţiile de vânzare, precum şi pentru orice alte documente înaintate Primăriei spre afişare la sediul instituției;
• asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
• întocmeşte diferite situaţii cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleşii locali, la solicitarea unor
instituţii sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicaţii;
• Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz; Primește, înregistrează şi ţine evidenţa cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberândsolicitantului o confirmare scrisa
• Desfășoară activități de documentare, selectare și difuzare a radiogramelor /instrucțiunilor /notelor de informare prin corespondenta
• primeşte, distribuie, colectează corespondenţa clasificată prin poşta specială;
• se implică în buna organizare a şedinţelor, întrevederilor, întâlnirilor, acţiunilor de îndrumare şi control, precum şi alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului şi ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;
• asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
• asigură relaţionarea telefonică cu alte instituţii pentru Primar, Viceprimar şi Secretar
• convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
• convoacă telefonic alte persoane (conducători instituţii publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;
• transmite documentele în termen;
• Urmărește respectarea circuitului documentelor;
• Oferă informaţii de specialitate în cadrul programului de relaţii cu publicul;
• Se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
• Actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea Primariei;
• Furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea primariei
• Asigura relatia cu publicul in cadrul Regista, solutioneaza/repartizeaza sesizarile si petitiile formulate electronic

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs Pentru concursurile de recrutare

-Dosarul de concurs conţine, 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 cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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.

Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.

În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. 2 / 3 Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 Pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, candidaţii depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conţine în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia cărţii de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) cazierul administrativ;
h) dovada obţinerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau a urmării unei forme de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător. Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e).

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) şi (3) lit. c) din prezentul cod. Modalitatea de transmitere a dosarului 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 3 / 3 Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

CONDIȚII DE OCUPARE A UNEI FUNCȚII PUBLICE POTRIVIT ART.465 DIN CODUL ADMINISTRATIV

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
g 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)
g 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, 2 / 2 Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

PRIMAR
ING. GABRIEL POSTOLACHE

GABRIEL POSTOLACHE

Digitally signed by GABRIEL POSTOLACHE
Date: 2024.09.11 11:48:14 +03'00'