



APROB
DDIMAD

SÂ

A N U N Ț ORGANIZARE CONCURS RECRUTARE

Primăria comunei Rotunda organizează la sediul instituției din comuna Rotunda, str. Principală, nr.68, jud. Olt, în data de **01.aprilie.2024, ora 9⁰⁰**, **proba scrisă și 04.aprilie.2024 ora 9⁰⁰**, **interviul**, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului secretariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului localității Rotunda.

a) denumirea instituției publice organizatoare a concursului: Primăria comunei Rotunda;

b) denumirea funcției publice vacante: -Consilier, clasa I, grad profesional debutant;

Postul face parte din compartimentul secretariat, din cadrul aparatului de specialitate al primarului localității Rotunda, județul Olt, fiind post unic în acest compartiment;

Atribuțiile funcției publice de consilier I, grad debutant din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rotunda, conform fișei postului sunt:

- a) Răspunde de aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întocmește rapoarte și informări;

b) Răspunde de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, întocmește rapoarte și informări;

c) Răspunde de aplicarea Legii nr.9/2023 privind modificarea și completarea OUG nr.41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la

II

nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

d) Răspunde de primirea și distribuirea corespondenței atât în format letric cât și electronic;

e) Răspunde de întocmirea și păstrarea condiției de prezență pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Rotunda;

f) Întocmește și ține evidența dosarelor de venit minim de incluziune în baza Legii nr.196/2016,cu modificările și completările ulterioare;

g) Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea stimulentei educaționale și pentru alocația de stat pentru copii ;

h) Întocmește anchete sociale și le comunică instituțiilor sau persoanelor fizice solicitante;

i) Exercițiu și alte atribuții sau sarcini primite de la Primarul localității Rotunda.

c) durata timpului de muncă:normală, respectiv 8 ore/zi, 5 zile săptămânal.

d) probele stabilite pentru concurs: -Proba scrisă-în data de 01.04.2024,ora 9⁰⁰;

-Interviul -în data de 04.04.2024, ora 9⁰⁰

e) condițiile de desfășurare a concursului:

-Dosarele de concurs se vor depune în perioada 29.02.2024-19.03.2024,la sediul Primăriei Rotunda,compartimentul Secretariat;

-Selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,la sediul Primăriei Rotunda;

-Depunerea contestațiilor în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor la sediul Primăriei Rotunda,compartimentul Secretariat;

-Soluționarea contestațiilor la selecție în termen maximum 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

III

-Proba scrisă va fi organizată în data de 01.04.2024,orele 9⁰⁰ la sediul

Primăriei Rotunda;

-Interviul se va desfășura în data de 04.04.2024,orele 9⁰⁰ la sediul

Primăriei Rotunda;

-Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 la 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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acestcaz, 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 obligația 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

IV

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,

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 adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului

f) condițiile de participare la concurs: - **Condițiile generale**- cele prevăzute de art.465 alin.1) din OUG nr.57/2019;

- **Condiții de studii**:-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul

V

matematică și științe ale naturii, științe sociale, științe inginerești, științe umaniste și arte, științe juridice;

- **Condiții de vechime** – Nu se cer

g) persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Dorobanțu
Valentina, consilier I, superior, telefon: 0249 542 330, email:
primaria.rotunda@yahoo.ro

SECRETAR GENERAL, NICOLESCU ION VALERIU



BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier I, grad profesional asistent(contabil)

1. Constituția României, republicată cu tematica:Principii generale Titlul I-Principii generale;Titlul II-Drepturile,libertățile și îndatoririle fundamentale;Titlul III-Autorități publice ;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:În integralitate;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:Cap.I-Dispoziții generale;Cap.II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;Cap.III-Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație,la sănătate,la cultură și la informare;

4. Partea I,partea a II,titlul I și II,partea a IV-a,titlul I și partea a VI-a,titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Titlul I-Dispoziții generale;Titlul II-Statutul funcționarilor publici;

5. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune,cu modificările și completările ulterioare;Integral

6. Ordonanța de Urgență nr.41/2016 privind unele măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative:În integralitate.

**SECRETAR GENERAL
NICOLESCU ION VALERIU**

Prezentul “Anunț” a fost afișat azi 29.02.2024 la sediul Primăriei Rotunda și pe site-ul Primăriei Rotunda

SECRETAR GENERAL,NICOLESCU ION