



ROMANIA
JUDETUL NEAMT
PRIMARIA COMUNEI PETRICANI
Nr. 7232 din 06.10.2021

A N U N Ţ

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizat în temeiul art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Primăria comunei Petricani cu sediul în localitatea Petricani, str. Principală nr.57 județul Neamț, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Petricani, astfel:**

Data publicării: 06.10.2021, ora 8,00

Funcția publică de execuție vacantă: Consilier, clasa I, grad profesional DEBUTANT

Denumire compartiment: Registratura și Relații cu Publicul

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

- Nu se organizează probe suplimentare.

Probele concursului sunt:

- Data de susținere a probei scrise:** 8.11.2021, ora 10,00
- Locația de desfășurare a concursului:** sediul Primăriei comunei Petricani
- Dosarele de înscriere la concurs se depun, în perioada** 06.10 – 25.10.2021
- Data afișării anuntului:** 06.10.2021, ora 8,00
- Selecția dosarelor** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Interviu:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale- ramura științe administrative, domeniul de licență științe administrative, specializarea administrație publică.
- cunoștințe operare pe calculator – nivel baza- dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă), emise în condițiile legii.
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: nu este cazul

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: **PRIMĂRIA COMUNEI PETRICANI** cu sediul în localitatea PETRICANI, str. PRINCIPALA, Nr. 57, județul NEAMT

Telefon/fax: Tel. / Fax. – **0233785006**.

Email:

primariapetricani@yahoo.com
petricani@nt.e-adm.ro

Persoana de contact și funcția deținută: Ambrose – Dominte Florin- Secretar general al comunei Petricani.

Atribuțiile postului vacant sunt prevăzute în anexa atașată prezentului anunț

Pentru concursul de recrutare organizat pentru funcțiile publice de execuție, **dosarul va cuprinde** următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, actualizată.
- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului - modelul stabilit de Ministerul Sănătății;
- cazierul judiciar;
- 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie/tematică:

Bibliografia

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001- privind liber acces la informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 52/2003 –privind transparent decizionala in administratia publica , cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , modificată și completată prin Legea nr. 233/2002
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/ 2004 – privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul , cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 16/1996 – legea arhivelor , cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

- Constituția României, republicată – integral
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Partea a VI-a: Titlul I – Dispoziții generale
Titlul II – Statutul funcționarilor publici
Partea a VII-a - Răspunderea administrativă
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de

discriminare, cu modificările și completările ulterioare- integral

-Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare- integral

-Legea nr. 544/2001- privind liberal acces la informatiile de interes public , cu modificarile si completarile ulterioare

- cap II –organizarea si asigurarea accesului la informatiile de interes public – de la art. 3 la art.14 .

-cap.III- sanctiuni art. 21- 22 /

-Legea nr. 52/2003 –privind transparent decizionala in administratia publica , cu modificarile si completarile ulterioare ;

Cap II – sectiunea I –art.7 si sectiunea a II –a art. 8-13;

Ordonanta Guvernului nr. 27/22002 – privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor , modificata si completatat prin Legea nr. 233/2002 –integral

Hotararea Guvernului nr. 1723/ 2004 – privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul , cu modificarile si completarile ulterioare – Anexa nr. 1-programul de masuri si anexa nr. 2 –scrisoarea anuala a primarului ;
Legea nr. 16/1996 – legea arhivelor , cu modificarile si completarile ulterioare

-cap.III

-sectiunea I – evidenta documentelor ,

sectiunea a II-a –selectionarea documentelor

sectiunea a III-a –pastrarea documentelor

sectiunea a IV –a depunerea documentelor la arhivele nationale

-cap VI – raspunderi si sanctiun

Atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare desfășurării concursului sunt prevăzute în anexele atașate prezentului anunț

Primar,
Ion-Ticușor VASILIU

