

Nr. 294/21.01.2025

ANUNT

În conformitate cu prevederile Hotărârea nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 156/2024, Primăria comunei Celaru, cu sediul în Celaru, strada Învățător Marin Georgescu nr.136, județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant, pe durata nedeterminată, norma de muncă 8 ore /zi, 40 ore/săptămâna, a funcției contractuale de execuție de Inspector de Specialitate, studii superioare, grad debutant, la Compartimentul administrativ, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Celaru, județul Dolj

Dosarul de concurs: Conform art.35, Hotărârea nr.1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

**toate actele solicitare se prezintă în original pentru conformitate cu originalul.*

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

Adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverință care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile de participare la concurs:

Condițiile generale : Conform art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare pentru postul de inspector de specialitate, studii superioare, debutant

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul Științe Administrative.

- Perfecționări (specializări):

1. Competențe digitale

2. Resurse umane

3. Expert fiscal

- Fără vechime în specialitatea studiilor.

Tipul probelor de concurs, locul, data, ora de desfășurării acestora:

Concursul de recrutare constă în trei probe succesive , după cum urmează:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă , care constă în redactarea unei lucrări.
- c) Interviuul, în cadrul căruia se testează abilitățile , aptitudinile și motivația candidaților.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Celaru, strada Învățător Marin Georgescu , nr.136 , județul Dolj.

Calendarul de desfășurare a concursului.

Data - limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului respectiv în perioada 27.01.2025 – 07.02.2025 inclusiv , ora 16, la sediul Primăriei Comunei Celaru, județul Dolj, conform următorului program : luni – vineri , până la ora 16:00, la secretarul comisiei de concurs .

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- Data publicării și afișării anunțului de concurs: 23.01.2025
- Data limită de depunere a dosarelor : data 07.02.2025, ora 16
- Selecția dosarelor de înscriere: data de 11.02.2025, ora 16.
- Rezultatul selecției dosarelor : data de 12.02.2025, ora 16..
- Termenul de depunere al contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor : data de 13.02.2025, ora 16.
- Termenul de verificare al contestațiilor: data de 14.02.2025, ora 16.
- Proba scrisă se va desfășura în data de 17.02.2025, ora 10;
- Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba scrisă: 17.02.2025, ora 16.
- Termenul de depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise : data de 18.02.2025, ora 16 .
- Termenul de analiză contestații și de afișarea rezultatelor contestațiilor depuse la proba scrisă : data de 19.02.2025, ora 16.
- Interviuul se va desfășura in data de 20.02.2025 , ora 10 ,
- Notarea probei interviului și afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba interviu : data de 20.02.2025, ora 16,
- Termen de depunere a contestațiilor cu privire la rezultatul interviului : data de 21.02.2025, ora 14.
- Termen de analiză contestații și de afișare a rezultatelor contestațiilor depuse la interviu : data de 24.02.2025, ora 16.

- Afișarea rezultatului final al concursului , cel târziu 25. 02.2025, ora 10,
- Toate listele privind rezultatele probelor sau privind rezultatele contestațiilor se afișează la sediul Primăriei Comunei Celaru precum și pe pagina de internet acesteia primariacelaru@yahoo.com

Bibliografie:

1. OUG 57/2019- privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica - Partea a VI-a, Titlul –III- , Capitolul - I-, Capitolul – IV-.
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată (r2)
3. Constitutia Romaniei - republicată, cu tematica: Titlul II. Drepturile, libertățile și îndatoririle.
4. Legea 544/2004- privind Liberul Acces la Informații de Interes Public, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; cu tematică - CAP.II: Executarea contractului individual de muncă;
 - CAP.III: Modificarea contractului individual de muncă;
 - CAP.IV: Suspendarea contractului individual de muncă;
 - CAP. III: Timpul de muncă și timpul de odihnă;
7. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal , cu modificările și completările ulterioare; cu tematica – Titlul IX.

ATRIBUȚII.

- Întocmește propuneri anuale pentru cheltuielile administrative
- Întocmește planul de aprovizionare al primăriei
- Asigură aprovizionarea cu materiale, rechizite, birotică
- Întocmește referate de specialitate specific activității de administrare
- Analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale , rechizite, consumabile pentru copiatoare și imprimante , precum și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate și întocmește lunar note de fundamentare către compartimentul financiar - contabil
- Întocmește informări și referate privind activitatea specifică compartimentului.
- Întocmește răspunsurile la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice, privind problemele specifice compartimentului.
- Să dea dovadă de loialitate față de instituție, iar prin comportament, ținută și moralitate, să contribuie la ridicarea prestigiului instituției.
- Să păstreze secretul de stat, de serviciu și să nu permită accesul la informații decât celor în drept, funcție de responsabilități și scara ierarhică stabilită.
- Înregistrarea și transmiterea contractelor individuale de muncă în registrul general de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL), pentru salariați Primăriei Celaru.
- Se ocupă de întocmirea și transmiterea la timp a declarațiilor de avere și de interese .
- Întocmirea fișei postului pentru toate funcțiile din cadrul Primăriei Celaru
- Verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante,
- Întocmește actele necesare executării silite (înștiințări de plată, somații ,titluri executorii), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și terți popriți;
- Îndosariează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor
- Acordă sprijin și redactează proiectele de acte administrative inițiate de primar, viceprimar sau consilierii locali, specifice domeniului de activitate al compartimentului.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei.
- Să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de poliție;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Îndeplinește orice alte atribuții, necesare , trasate de șeful ierarhic superior.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei Comunei Celaru din str. Învățător . Marin Georgescu, nr.136, județul Dolj, la secretarul comisiei de concurs, Smărăndache Ilie nr: tel.0351430213, în intervalul orar ora 9.00 -16.00 de luni până vineri.

