

Comuna Crevedia, judetul Dambovita



Tel: 0245-241840

Fax: 0245-241840

e-mail: primarie@primariacrevedia.ro

NR. INREG. 10145 / 28.06.2024.

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr.115/2023- alin.(2) lit. a) și art. VII alin.(7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Crevedia organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în cadrul Compartimentului relații cu publicul și secretariat arhivă din aparatul de specialitate al primarului Comunei Crevedia.

Detalii privind funcția publică:

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Denumirea funcției publice: consilier

Clasa: I

Grad profesional: principal

Compartiment: relații cu publicul și secretariat arhiva

Durata timpului de lucru: durată normală, de 8 ore/zi (40 de ore/săptămână)

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Crevedia, constând în trei probe succesive:

- perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

-perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 ore de la data rezultatului selecției dosarelor;

-perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarele de concurs, conținând documentele prevăzute la art.38 din HG nr. 121/2023 cu modificările și completările ulterioare, se vor depune începând cu data de **28.06.2024, până pe data de 17.07.2024, ora 15.30**, la Registratura Primăriei comunei Crevedia, strada Șos. București-Târgoviște, nr. 167, județul Dâmbovița.

Dosarele de concurs depuse înăuntrul termenelor prevăzute de prezentul anunț la oficiul poștal, la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare sunt socotite a fi depuse în termen atunci când acestea sunt înaintate secretarului comisiei de concurs până cel târziu la data și ora afișării rezultatelor la selecția dosarelor de concurs.

- proba scrisă - se va susține în data de **29.07.2024, ora 11.00**, la sediul Primăriei comunei Crevedia.

- interviul – data interviului va fi anunțat odată cu rezultatele la proba scrisă, cu respectarea prevederilor art. 103 alin. (1) și (3) din OUG nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Proba interviului va fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

Condiții de participare la concurs (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

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 și în anexa la prezentul anunț, disponibil și de pe pagina de internet a Comunei Crevedia sau de la Registratura Primăriei Crevedia;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

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

e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) 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;

h) cazierul judiciar;

i) 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.

j) 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, 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 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, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în art.VII alin.17 din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.7 din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai sus trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în art.VII alin.17 din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.7 din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019. cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Coordonate de contact: telefon: 0245241840; fax: 0245241840 e-mail: primarie @primariacrevedia.ro

Persoana de contact: Constantin Mihaela-Gabriela, Inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Crevedia.

Anexe care fac parte din prezentul anunț:

- bibliografia și tematica concursului
- atribuțiile prevăzute pentru fișa postului
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023
- Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în art.VII alin.17 din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.7 din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019.

Primar,



Petre Flo



BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție vacantă de consilier principal din cadrul Compartimentului cu publicul și secretariat arhiva, în aparatul de specialitate al primarului Comunei Crevedia, din data de 29.07.2024-proba scrisă.

Bibliografia si tematica concursului:

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 și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată
cu tematica integral
6. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral
7. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cartea I - Dispoziții generale - Titlul IV - Actele de procedură- Cap.II - Citarea și comunicarea actelor de procedură - art.161- art.166

Atribuțiile principale ale postului:

1. Completarea și pastrarea în siguranță a registrelor de intrare-iesire/registratura electronica, a documentelor primite și create în cadrul institutiei;
2. Informarea primarului cu privire la stadiul lucrarilor și solicitarea lamurilor necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primariei, după caz;
3. Informarea cetatenilor privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primariei și a consiliului local prin afisare la sediul și pe site-ul primariei;
4. Participa la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru reglementarea activitatilor date în competență;
5. Participa la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului pentru reglementarea activităților date în competență;
6. Primirea și eliberarea raspunsurilor înaintate de compartimentele de specialitate din cadrul primariei (prin posta, fax și e-mail);
7. Aducerea la cunoștință conducerii primariei a propunerilor și sesizarilor cetatenilor în vederea soluționării operative a acestora;
8. Urmărirea soluționării și redactării, în termenul legal, a raspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primariei, către persoanele fizice și juridice;
9. Înlocuiește Secretarul General al Comunei Crevedia, în situațiile punctuale în care titularul postului nu este disponibil (concedii medicale sau de odihnă, zile libere, deplasare în delegație, deplasare în teren în interesul serviciului, orice altă cauză de absență temporară din sediul Primăriei Comunei Crevedia), precum și în potențiale situații de conflict de interese, în care titularul înțelege să se abțină de la semnarea unor documente sau de la îndeplinirea unor activități punctuale.
10. Duce la îndeplinirea procedura de comunicare conform art. 163 din legea nr. 134/2010 privind codul de procedura civila;
11. Întocmește procesele verbale de afisare a citațiilor, anunțurilor institutiei, cât și a celor primite prin corespondență și a publicațiilor de vânzare la avizierul situat la sediul Primăriei Crevedia, în lipsa colegului din compartiment;
12. Participa la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru reglementarea activitatilor date în competență;
13. Participa la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului pentru reglementarea activitatilor date în competență;
14. Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
15. Administrează și asigură corespondența pe adresa de email a Primăriei Crevedia, în lipsa colegului din compartiment;

16. Colaborează cu administratorul site-ului oficial al Primăriei în vederea transmiterii documentelor ce fac obiectul asigurării transparenței decizionale și alte documente la nivelul Primăriei comunei Crevedia;
17. Îndeplinește activități specifice de arhivare a documentelor repartizate;
18. Îndeplinește activități specifice de audiențe în cadrul instituției, inclusiv înregistrare în registrul de audiențe, pregătește amaterialele pentru audiențe în funcție de problematica cererilor înregistrate;
19. Înlocuiește colegii din compartiment, în perioada efectuării concediilor de odihnă de către aceștia.
20. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialității cu privire la datele și informațiile de care ia cunoștința ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
21. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricăror fapte ce ar aduce prejudicii instituției;
22. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
23. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite;
24. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
25. Eliberează documentele către persoanele îndreptățite, conform legii, pe bază de semnătură de primire;
26. Asigură transparența în activitatea conducerii;
27. Redactează, tehnodactilografiază, semnează și răspunde de documentele întocmite, potrivit legii;

Denumire angajator:

Date de identificare ale angajatorului: (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului: (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării:

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de (^1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel (^2), în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit: – vechime în muncă: ani luni zile; – vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile. Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului (^3),.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului.....

(^1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

(^2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

(^3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:

.....

Funcția publică solicitată:

Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Identificator unic al candidatului:

Nr.dosar de înscriere la etapa de selecție:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²:

Cariera profesională³:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Declarații pe propria răspundere⁴:

Subsemnatul(a) legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.i) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, printr-o hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.h) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

-am săvârșit

-nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.j) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:
- am fost <input type="checkbox"/> destituit/ă dintr-o funcție publică
- nu am fost <input type="checkbox"/>
și/sau
- mi-a încetat <input type="checkbox"/> contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat <input type="checkbox"/>
pentru motive disciplinare.
Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:
- am fost <input type="checkbox"/>
- nu am fost <input type="checkbox"/>
lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. ⁵
Cunoscând prevederile art.4 pct.2 și 11 și art.6 alin.(1) lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ⁶ , declar următoarele:
- îmi exprim consimțământul <input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul <input type="checkbox"/>
cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primii notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.
- îmi exprim consimțământul <input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul <input type="checkbox"/>
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta:
În baza prevederilor art.87 alin.(4) și art. 89 alin.(3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:
-solicít <input type="checkbox"/>
-nu solicit <input type="checkbox"/>
adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.
De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurare accesibilității probelor de concurs:
- îmi exprim consimțământul <input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul <input type="checkbox"/>
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹Se menționează nivelul prin raportarea la Cadrul European comun de referință pentru limbi străine.

²Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁵Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărta care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

⁶Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.