

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA COMUNEI
PUCHENII MARI
NR.4829/10.04.2023

A N U N Ţ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea **funcţiei contractuale vacante de execuţie de Consilier I - Compartiment Registratură, Relaţii cu Publicul, Monitorizare proceduri administrative şi Arhivă** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Puchenii Mari, judeţul Prahova

a) Primăria comunei Puchenii Mari, cu sediul în comuna Puchenii Mari, sat Puchenii Mari, strada DN 1, nr. 257, organizează concurs de recrutare, în data de **10.05.2023**, pentru ocuparea **funcţiei contractuale de execuţie vacante de Consilier I**, în cadrul Compartimentului Registratură, Relaţii cu Publicul, Monitorizare proceduri administrative şi Arhivă, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru fiind de *8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână*, conform prevederilor *Hotărârii Guvernului nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

b) Probele stabilite pentru concurs:

1. Probă scrisă;
2. Interviu.

c) Condiţii de desfăşurare a concursului:

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 18.04.2023 – 02.05.2023;
Data şi ora limită de **depunere a dosarelor: 02.05.2023, ora 16⁰⁰**.
2. Data, ora şi locul de desfăşurare a **probei scrise**, sunt:
10.05.2023, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei.
3. Data, ora şi locul de desfăşurare a **interviului** sunt:
15.05.2023, ora 10,00 la sediul Primăriei.
4. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv rezultatelor finale ale concursului, se va face prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a Primăriei comunei Puchenii Mari, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
5. Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.
6. Comunicarea rezultatelor contestaţiilor depuse se face prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a Primăriei Puchenii Mari.
7. Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

d) Condiții necesare ocupării postului:

d.1 Condiții generale:

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;

d.2 Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- pregătire arhivistică cu atestat sau certificat de absolvire a unui curs în domeniul arhivisticii
- vechime - minim 3 ani.

e) Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul Primăriei Puchenii Mari dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a. formular de înscriere la concurs;
- 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 a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate 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. curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină 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, adeverința 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 [lit. b\) e\)](#), precum și copia certificatului de încadrare în grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale, se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică cu mențiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la [lit.f\)](#) 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 [lit.f\)](#), anterior datei de susținere a probei scrise

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Puchenii Mari, respectiv www.pucheniimari.ro/cariera.html, în format editabil și la sediul instituției în format letric.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Puchenii Mari, comuna Puchenii Mari, sat Puchenii Mari, strada DN 1, nr.257, județul Prahova, persoana de contact Florea Georgiana, consilier în cadrul Compartimentului Registru Agricol și Cadastru Funciar, telefon/fax 0244477305, email: primaria@pucheniimari.ro

PRIMAR,
Constantin NEGOI

P.SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Mariana CEOCEA