ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA RADOVANU
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
Strada Principală, nr. 158, Cod Fiscal: 3796845, Tel./Fax: 0242.517.215 Tel./Fax: 0242.517.211, Cod Poștal: 917205, E-Mail: primaria_radovanu@yahoo.com
Operator date cu caracter personal 38376

Nr..7692.....din 25.11.2021

ANUNŢ

OCUPARE FUNCŢIE PUBLICĂ

Primăria Comunei Radovanu organizează concurs de recrutare în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 şi a prevederilor art. 618 din OUG nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ, pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante :

- referent, Clasa III, grad profesional principal Compartiment Stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Radovanu

Condiţiile de participare la concurs sunt următoarele :

- **studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat**
- **- minimum 7 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;.**

Candidaţii trebuie să îndeplinească şi condiţiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) lit.a-k din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Radovanu în data de 27.12.2021, ora 11,00 şi proba interviului va avea loc la sediul Primărie Comunei Radovanu, strada Principala nr. 158, comuna Radovanu şi se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, **respectiv în perioada 25.11.2021-14.12.2021**, inclusiv.Termenul se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când a început –data publicării-şi ziua când s-a sfârşit –ultima zi în care se pot depune dosarele de concurs. Anunţul a fost publicat în **25.11. 2021.**

Dosarul de înscriere la concurs va conţine în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G.R. nr.611 din 2008, modificată şi completată de H.G.R. nr. 1173/2008;
2. curiculum vitae, modelul european comun;
3. copia actului de identitate;
4. copia diplomei de studii ;
5. copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice ;
6. cazier judiciar;
7. adeverinţă care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. declaraţie pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia;

ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA RADOVANU
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
Strada Principală, nr. 158, Cod Fiscal: 3796845, Tel./Fax: 0242.517.215 Tel./Fax: 0242.517.211, Cod Poștal: 917205, E-Mail: primaria_radovanu@yahoo.com
Operator date cu caracter personal 38376

9. certificat de căsătorie (dacă este cazul)

- 1.1 Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 5) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008.
- 1.2 Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1.1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2 D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute la pct.1-9 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la pct. 3, care se poate transmite si în format electronic, la adresa de e-mail comunasaligny@primariasaligny.ro.

Documentul prevăzut la pct.6 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor de mai sus, pentru desfășurarea concursului.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs, precum și modele pentru declarații pe proprie răspundere.

Bibliografia, actele necesare înscrierii la concurs, fișa postului sunt afișate la sediul instituției și pe site-ul www.primaria-radovanu.ro.

Persoana de contact: BOGATU IONELA, sef birou în cadrul Biroul Resurse Umane, Asistenta Sociala, Stare Civila Si Cultura cu atributii delegate de secretar general, 0242.517215 - telefon, 0424.517.215 fax, primaria_radovanu@yahoo.com

.

PRIMAR,
Ing. Vasilica DOBRESCU

R O M Â N I A
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA RADOVANU
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
Strada Principală, nr. 158, Cod Fiscal: 3796845, Tel./Fax: 0242.517.215 Tel./Fax: 0242.517.211, Cod Poștal: 917205, E-Mail: primaria_radovanu@yahoo.com
Operator date cu caracter personal 38376

Acte necesare înscrierii la concursul pentru ocuparea unei funcții publice de execuție **vacante :**

Pentru concursul de recrutare pentru functiile publice de executie vacante , dosarul va cuprinde urmdtoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind orgarizarea şi dezvoltarea carierei functionarilor publici, modificată şi completată de **HG 546/2020**:

a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3;
b) curriculum vitae, modelul comun European;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
e) copia carnetului de muncă si după caz, a adeverin]ei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
f) copia adeverintei care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
g) cazierul judiciar;
h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinla care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;

Copiile actelor solicitate se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevazut la lit.c), care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail primaria_radovanu@yahoo.com

Modelul orientativ al adeverintei prevazut la lit.e) se gaseste pe site-ul Primariei si in anexa 2D din HG nr. 761/2017.

Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut in anexa nr.2D din HG 76112017 trebuie sa contina cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia I acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Documentul prevazut la lit.g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei comunei Radovanu persoana de contact BOGATU IONELA, sef birou în cadrul Biroul Resurse Umane, Asistenta Sociala, Stare Civila Si Cultura cu atributii delegate de secretar general, 0242.517215 - telefon, 0424.517.215 fax, primaria_radovanu@yahoo.com de unde se pot obtine si relatii suplimentare.

PRIMAR,
Ing. Dobrescu Vasilica

R O M Â N I A
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA RADOVANU
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
Strada Principală, nr. 158, Cod Fiscal: 3796845, Tel./Fax: 0242.517.215 Tel./Fax: 0242.517.211, Cod Poștal: 917205, E-Mail: primaria_radovanu@yahoo.com
Operator date cu caracter personal 38376

Bibliografie functie publica de executie vacanta Compartimentul stare civilă:

Bibliografia:
1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Ordonanţa Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale aprobată prin Legea nr. 223/2002.

Tematica:
1. reglementări privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirea şi sancţionarea formelor de discriminare;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare:
- principii aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică;
- prerogativele de putere publica;
- principii care stau la baza exercitării funcţiei publice;
- clasificarea funcţiilor publice. categorii de funcţionari publici;
- drepturile funcţionarilor publici ;
- îndatoririle funcţionarilor publici ;
- recrutarea funcţionarilor publici ;
- sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici ;
- modificarea raportului de serviciu ;
- suspendarea raportului de serviciu;
- încetarea raporturilor de serviciu.
3. reglementări privind măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex;
4. reglementări privind activitatea de soluţionare a petiţiilor;
5. Actele de stare civila si persoanele care le intocmesc, intocmirea actelor de stare civila;
6. Exercitarea atributiilor de stare civilă, inregistrarea actelor de stare civila;
7. reglemetări privind eliberarea certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale.

PRIMAR,

Ing. Dobrescu Vasilica