

Primăria comunei Dărmănești
Str. Principală nr. 575, sat Măriței
Județ Suceava
Nr. 1427 din 23.02.2024

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

În conformitate cu prevederile legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii și ale Hotărârii de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și ale criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare ale personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,*

Unitatea Administrativ Teritorială comuna Dărmănești, cu sediul în sat Măriței, str. Principală nr. 575, comuna Dărmănești, județul Suceava **organizează examen/concurs, în vederea încadrării directe, PE PERIOADĂ DETERMINATĂ, pe postul vacant**
1 post - CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI COMUNEI DĂRMĂNEȘTI.

DATA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI: 15.03.2024 - proba scrisă, ora 10,⁰⁰

LOCAȚIE : sediul primăriei comunei Dărmănești , str. Principală nr. 575, județ Suceava .

PERIOADA DE ÎNSCRIERE ȘI DEPUNERE A DOSARELOR :

01.MARTIE 2024 - 8 MARTIE 2024 inclusiv – până la orele 16⁰⁰ -la Secretarul General al unității administrativ teritoriale , sediul Primăriei comuna Dărmănești

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente :

Diploma studiilor absolvite- copie și original

Copia cărții de muncă, conformă cu originalul, sau după caz, o **adeverință care să ateste vechimea în muncă și/ sau domeniul / specialitatea studiilor**

Cererea de înscriere – redactată in *word*

Cazierul judiciar-

Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare care să conțină , in clar , numărul și data , numele emitentului și calitatea acestuia, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului dar **nu mai tarziu de ultima zi de înscriere**

Curriculum vitae – format european

Certificat de căsătorie (copie și original – dacă este cazul)

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon : **0787.744.311** sau direct la sediul Primăriei Dărmănești , **Compartiment Secretar General**

Conditii generale de participare la concurs :

cetatenia romana si domiciliul in Romania;

cunoastere limba română, scris și vorbit;

*are varsta de minimum **24 ani impliniti;***

are capacitate deplina de exercitiu;

are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează , atestat pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate ;

îndeplinește condițiile de studii si după caz, de vechime sau alte condiții specifice cerințelor postului scos la concurs

nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legătură cu serviciul

Conditii specifice de participare la concurs :

Vârsta minimă **24 ani**

Studii superioare de **lungă durată , cu diplomă de licență in :**

domeniul de studiu / specialitatea, / ramura de știință : Științe economice, juridice, tehnice, administrație publică locală

Vechime în muncă : **minim 1 (unu) ani**

Nota: Instituția organizatoare , poate solicita, la selecția dosarelor, o Caracterizare a salariatului pe ultimii 2 ani / ultima perioadă - de la ultimele locuri de muncă și își rezervă dreptul de a respinge eventual , candidații care sunt evaluați / caracterizați ca necorespunzători.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

-persoana de contact:

CONSTANTINEANU CRISTINA – Secretar General al unității administrativ teritoriale comuna Darmanesti, tel.0787.744.311 , email : secretar@primariadarmanestisv.ro

Concursul consta in parcurgerea celor trei etape :

selectia dosarelor de concurs – perioada 01.03.2024- 08.03.2024 inclusiv

proba scrisă a concursului – data de 15.03.2024, orele 10⁰⁰ la sediul Primăriei Comunei Dărmănești , din str. Principală , nr. 575, loc. Mariței, com. Dărmănești , jud. Suceava .

Contestațiile formulate de candidati se pot depune în termen maxim 24 de ore de la data afișării rezultatelor.

Punctaj minim necesare pentru declarare **ADMIS – 50** puncte din **100**

Modalitate **test : grilă / subiecte scrise**

Interviul, stabilit ulterior probei scrise , in cazul in care participantii **obțin minim 50 puncte**

Durata normală a programului de lucru pentru postul vacant : **8 ore pe zi, 40 de ore / saptamana**

Bibliografie și Tematică :

Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare – integral

O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ ,

Titlul V – Autoritățile administrației publice locale

Cap I – CAP. IV – inclusiv – integral

Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici :

Titlul II –Cap. I- integral

-Cap. V-integral

Cap. IX-integral

Constituția României, republicată, cu tematica

Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale; cap. II și III

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica

Cap. II, secțiune II *Accesul la serviciile administrative și juridice, de sănătate, la servicii bunuri și facilități*

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

Cu tematica

Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

Sesizări /reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex

PRIMAR,
CHIDOVETȚ DAN