

JUDETUL SUCEAVA

COMUNA DARMANESTI

Nr.7467din 31.10.2025

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Dărmănești, publica anuntul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocupare 1 (unu) post contractual vacant de execuție, pe perioadă nedeterminată :de INSPECTOR CLASA I, GRAD SUPERIOR in cadrul compartimnetului „*Registratura , arhiva si monitorizare proceduri administrative*”

Concursul se va organiza în conformitate cu Regulamentul - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare conform Hotărârii de Guvern nr. 372/2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

DATA publicarii anuntului : 4 noiembrie 2025

Data si locul desfasurarii probei scrise : 4 decembrie 2025 ora 12:00 – sediul PRIMARIEI COMUNEI DARMANESTI, JUDETUL SUCEAVA

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR : 06 .11. 2025- 24.11.2025 – ora 12:00

Rezultatul selectiei dosarelor : 25 .11.2025 ora 12:00

Perioada depunerii contestatiei la selectia de depunere a dosarelor : in termen de 24 ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor.

Perioada de solutionare a contestatiei la selectia dosarelor : in termen de 24 ore de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor.

CONDITII DE PARTICIPARE :

CONDITII SPECIFICE :

PENTRU : Inspector clasa I, grad Superior , compartiment „Registratura , arhiva si monitorizare proceduri administrative”

Studii de specialitate : studii superioare

Vechime : minim 7 ani

Durata timp de munca : 8 h/zi – 40 h/saptamana

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;**
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs, care va conține următoarele documente :

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității administrativ - teritoriale*
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz*
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului, solicitate de instituție*
- Copia carnetului de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă , în meserie – în copie*
- Cazierul judiciar*
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului*
- Curriculum Vitae – model European*

Actele prevăzute mai sus vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor

Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele în ordinea enumerată. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs, cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului .

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA pentru ocuparea postului Inspector clasa I, grad Superior , in cadrul compartimentului „Registratura , arhiva si monitorizare proceduri administrative” :

- 1. Constituția României, republicată- integral
cu tematica :Constituția României, republicată**

2. Legea nr. 53/2003- privind Codul muncii – cu completările și modificările ulterioare ,

- cu tematica : Titlul II- Cap. I- Încheierea contractului individual de muncă

Titlul XI Cap. I- Regulamentul Intern

3. 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 de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

4. Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare.

- cu tematica : Reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale.

5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

-cu tematica : Reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

4. Atribuțiile principale ale postului – Extras din Fișa Postului :

- - soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- gestionează registrul de evidență al petițiilor
- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
- se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru Primar, Viceprimar și Secretar
- transmite documentele în termen (fax);
- gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență fax;
- primește și înregistrează corespondența fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz

5. Calendarul de desfășurare a concursului :

- Dosarele se depun la sediul primăriei comunei Dărmănești, str. Principală nr. 575, pana la data de 24.11.2025 ora 12:00

- **Proba scrisă : 4 decembrie 2025 ora 12:00**
- **Interviu : 9 decembrie 2025, ora 10:00**

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la nr. de telefon **0230.551.532**, email: **contact@primariadarmanestisv.ro**, persoana responsabila **Stefanco Maria** ;

6. Desfășurarea concursului :

Concursul constă în parcurgerea a trei etape , după cum urmează :

Selecția dosarelor – admis/ respins

Proba scrisă – Test grilă – punctaj maxim este de 100 puncte

Proba interviu – Test oral – punctajul maxim este de 100 puncte

*Sunt declarați **admiși la proba scrisă** candidații care au obținut **minimum 50 de puncte***

*Sunt declarați **admiși la proba interviu**, candidații care au **obținut minimum 50 de puncte***

***Punctajul final** al candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu*

Se pot** prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați **admiși la proba precedentă

*Se consideră **admis la concursul** pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acest post, cu condiția ca acesta să fi obținut **punctajul minim necesar (50 puncte)***

7. Comunicarea rezultatelor :

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen maxim de **1 zi lucrătoare** de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, la proba scrisă sau la proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termenul afișat conform graficului de la afișarea rezultatului pentru fiecare etapă/ probă în parte, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse, se face prin afișare la avizierul primăriei, precum și pe pagina de internet a instituției, imediat după soluționarea contestațiilor .

Comisia de soluționarea contestațiilor analizează lucrările sau consemnarea răspunsurilor la interviu **doar pentru candidatul contestatar** , în termen de **maximum 1 zi lucrătoare** de la expirarea termenului pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii **ADMIS sau RESPINS**.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei comunei Dărmănești - str. Principală nr. 575, Măriței , compartiment Resurse Umane

PRIMAR ,

CHIDOVETȚ DAN