



Nr. 3491 din 10.03.2021

A N U N Ţ

Având în vedere prevederile art. 374 si ale art. 464 din O.U.G. privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

În baza art. 21 coroborat cu art.39 alin. (1¹) din H.G. nr. 611/2008, modificata și completata, vă înștiințăm că Primaria orasului Stefanesti, judetul Botosani, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante de - **secretar general al Orasului Stefanesti, grad I (ID post 254183)** - cu durata normala a timpului de munca de 8 ore /zi, respectiv 40 de ore/saptamana, perioada nedeterminata – în data de **09.04.2021 – ora 10.00 – proba scrisa.**

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor depune dosarele în termen de **20 zile** de la data afișării prezentului anunț, respectiv **10 martie 2021 - 29 martie 2021** la responsabilul Resurse Umane al Primăriei Ștefănești, de luni până vineri, în intervalul orar **10⁰⁰ – 14⁰⁰**.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

Poate participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante de conducere și execuție, orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

Conditii generale:

- condițiile generale prevăzute în art.465 din O.U.G. privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

Conditii specifice:

- **Studii universitare de licență** absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice.
- **Studii universitare de master** în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, potrivit prevederilor art. 465 alin. (3) din O.U.G. privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Vechime in specialitatea studiilor** necesare exercitării funcției publice – **minim 7 ani** – conform art 468 alin. (2) lit.b) din O.U.G. privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie sa contina, in mod obligatoriu, actele prevazute la art. 49 din HG 611/2008:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

SUSTINEREA CONCURSULUI:

Concursul de recrutare se va desfășura la **sediul Primăriei Ștefănești** situat în Str. Ștefan Luchian nr. 4, oraș Ștefănești, și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) **selecția dosarelor** de înscriere – se va face în maxim 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor – **30.03.2021-02.04.2021**
- b) **proba scrisă**, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste – grilă - se va desfășura în **09.04.2021 ora 10⁰⁰**
- c) **interviul** se va susține într-un termen de **maxim 5 zile lucratoare** de la data sustinerii probei scrise, **data și ora interviului urmand a fi anuntate odata cu rezultatele probei scrise;**

Selectia dosarelor:

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 49 alin. (1), pentru desfășurarea concursului.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice, precum și cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, **dar nu poate depăși 3 ore.**

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilitățile impuse de funcție, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză, capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional, capacitatea managerială.

Bareme:

Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.

Punctaje:

Pentru probele concursului de recrutare pentru funcțiile publice de execuție și de conducere punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au **obținut minimum 70 de puncte**, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Contestații:

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de **cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului** selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Afișarea rezultatelor:

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei «admis» sau «respins», prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de **maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.**

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se **numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs** pentru fiecare candidat.

Relații suplimentare – Primăria orașului Ștefănești, Serviciul A.P.L.A.S., birou Responsabil Resurse umane, tel. 0231564101.

PRIMAR,
Buțura Florin



BIBLIOGRAFIE

Bibliografia de concurs pentru funcția publică de conducere specifică, vacanta, de Secretar General al Orașului Stefanesti

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanță Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată și modificată;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare;
6. Legea nr. 554/2004, Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului României nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
14. Regulamentul nr. 679/2016 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.
15. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Cartea a II-a *Procedura contencioasă* și cartea a V-a *Despre executarea silită*;
16. Legea nr. 287/2009 Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cartea a III-a - *Despre bunuri*, Titlul VI *Proprietatea publică*, Titlul VII *Cartea funciara*, Titlul VIII - *Posesia*
17. **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI
Resurse Umane
Nr. 3491 din 10.03.2021

PROCES VERBAL
Încheiat astăzi, 22.02.2021

Subsemnata Nita Irina-Adriana, responsabil Resurse umane, azi data de mai sus, am procedat la afișarea anunțului privind concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante de - secretar general al Orașului Ștefănești, grad I (ID post 254183) - cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore /zi, respectiv 40 de ore/săptămână, perioada nedeterminată – în data de 09.04.2021 – ora 10.00 – proba scrisă.

Afișarea s-a făcut la sediul Primăriei orașului Ștefănești, și pe site-ul primăriei.

Responsabil Resurse Umane,
Nita Irina-Adriana

