



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
ORAȘUL ȘTEFĂNEȘTI

Cod fiscal 3373403

Ștefănești, str. Ștefan Luchian nr. 4, Tel./fax: 0231564101, 0231564381,

[www.orasulstefanesti-bt.ro](http://www.orasulstefanesti-bt.ro)

e-mail : [primaria@stefanesti-bt.ro](mailto:primaria@stefanesti-bt.ro) , [contabilitate@stefanesti-bt.ro](mailto:contabilitate@stefanesti-bt.ro) , [primar@stefanesti-bt.ro](mailto:primar@stefanesti-bt.ro) ,  
[viceprimar@stefanesti-bt.ro](mailto:viceprimar@stefanesti-bt.ro) , [impozite@stefanesti-bt.ro](mailto:impozite@stefanesti-bt.ro) , [situatiideurgenta@stefanesti-bt.ro](mailto:situatiideurgenta@stefanesti-bt.ro) ,  
[administratorpublic@stefanesti-bt.ro](mailto:administratorpublic@stefanesti-bt.ro) ,  
[asistentasociala@stefanesti-bt.ro](mailto:asistentasociala@stefanesti-bt.ro) , [registruagricol@stefanesti-bt.ro](mailto:registruagricol@stefanesti-bt.ro)



Nr. 8369/02.08.2024

## ANUNȚ

În conformitate cu **H.G. nr. 1336/2022** pentru aprobarea *Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prevederilor art. IV, alin. (1), lit. (b), alin. (2), lit. (a) din **O.U.G. nr. 34/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, coroborate cu art. VII alin. (1) lit. b) și alin. (2) lit. a) din **O.U.G. 115/2023** privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

**Primăria orașului Ștefănești**, organizează - la sediul său din localitatea Ștefănești, oraș Ștefănești, Județul Botoșani, str. Ștefan Luchian, nr. 4 – concurs, în perioada **27.08.-29.08.2024**, proba **scrisă și interviu** pentru ocuparea postului contractual de execuție, vacant de **Sofer, treapta II**, în cadrul **Serviciului Administrație publică, Domeniu public, Patrimoniu și minorități**, Compartiment ADMINISTRATIV al Primăriei orașului Ștefănești post contractual de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de **8 ore/zi**, 40 ore/săptămână – **1 post**;

### DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor depune dosarele în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, respectiv **02.08.2024-19.08.2024** la Registratura Primăriei Ștefănești, de luni până vineri, în intervalul **orar 10<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>**.

### Acte necesare în vederea participării la concurs:

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:
  - a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2](#) din H.G. 1336/2022;
  - 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 ale 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.
- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în [anexa nr. 3](#) din HG 1336/2022.
- (3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, 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.
- (4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- (5) Documentul prevăzut la alin. (1) 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 alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a

probei scrise și/sau probei practice. 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.

## **I. Condiții generale de participare la concurs (conform art 15 din HG 1336/2022 coroborat cu art 542 alin. (1) și (2) din OUG 57/2019):**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, **pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).**

## **II. Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de *Sofer, treapta II*, în cadrul **Serviciului Administrație publică, Domeniu public, Patrimoniu și minorități**, Compartiment ADMINISTRATIV al Primăriei orașului Ștefănești:**

- nivelul studiilor: *medii (absolvent cu diplomă de bacalaureat al unei instituții de învățământ de nivel liceal, conform legii);*
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: *minim 6 luni;*
- permis auto categoriile: B, C, CE;
- cunoștințe de operare pe calculator: *nivel minim.*
- disponibilitate la lucrul pe teren;

Concursul constă în trei etape: **selecția** dosarelor de înscriere (verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați), **proba scrisă** și **interviul** (testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților) și se va desfășura la sediul Primăriei Ștefănești situat în Str. Ștefan Luchian nr. 4, oraș Ștefănești, conform calendarului următor:

- **depunerea dosarelor: 02.08.2024-19.08.2024** la Registratura Primăriei orașului Ștefănești în intervalul orar 10.00-14.00;
- **selecția dosarelor: 20.08.2024 ora 12.00;**
- **afișarea rezultatelor** în urma selecției dosarelor de concurs va avea loc în data de **20.08.2024 ora 13.00;**

- **contestațiile** la rezultatele selecției dosarelor se vor putea depune până în data de **21.08.2024 ora 13.00;**
- **rezultatele finale** pentru proba evaluării dosarelor vor fi afișate în **21.08.2024 ora 14.00;**
- **proba scrisă** se va desfășura în **27.08.2024 ora 10<sup>00</sup>**
- **afișare rezultate probă scrisă: 27.08.2024 ora 13.00;**
- **contestațiile** la rezultatele probei scrise se vor putea depune până în data de **28.08.2024 ora 13.00;**
- **rezultatele finale** pentru proba scrisă vor fi afișate în **28.08.2024 ora 14.00**
- **proba interviu** se va desfășura în **29.08.2024 ora 10<sup>00</sup>;**
- **afișarea rezultatelor** obținute la proba interviu: **29.08.2024 ora 13.00;**
- **contestațiile** la rezultatele interviului se vor putea depune până în data de **30.08.2024 ora 13.00;**
- **rezultatele finale** după contestații vor fi afișate în data de **30.08.2024 ora 15.00.**

**Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

**Durata probei scrise 2 ore.**

Punctajul pentru proba scrisă este de maximum **100 de puncte.**

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

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

**Interviul** 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 interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Punctajul pentru interviu este de maximum **100 de puncte.**

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut: minimum **50 de puncte.**

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

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare a concursului.

**BIBLIOGRAFIA și TEMATICA DE CONCURS pentru postul de**

**Sofer, treapta II**, în cadrul **Serviciului Administrație publică, Domeniu public, Patrimoniu și minorități**,

Compartiment ADMINISTRATIV al Primăriei orașului Ștefănești

**BIBLIOGRAFIA:**

1. **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** privind *Codul Administrativ* cu modificările și completările ulterioare;
3. **O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
4. **H.G. 1391/2006** pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice

## TEMATICA:

1. **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare: **TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale**, **CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale**;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare:  
- **PARTEA a III – a Administrația publică locală**, **TITLUL V Autoritățile administrației publice locale**, **CAPITOLUL IV Primarul**, **SECȚIUNEA a 2 - a Rolul și atribuțiile primarului** (art. 154-155)  
- **PARTEA a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice**, **Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice** (art. 538-562);
3. **O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare**: Capitolul I - *Dispoziții generale* (art. 1-6); CAPITOLUL III *Conducătorii de vehicule* (art. 20-25) CAPITOLUL IV *Semnalizarea rutieră* (art. 29-34); CAPITOLUL VI *Infracțiuni și pedepse* (art. 84-84)
4. **H.G. 1391/2006** pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice: **CAPITOLUL II Vehiculele** [SECȚIUNEA a 3-a](#) *Obligațiile proprietarilor sau deținătorilor de vehicule* (art. 27-28); **CAPITOLUL IV** *Semnalizarea rutieră* (art. 46-95)

**Relații suplimentare – Registratura Primăriei orașului Ștefănești, tel. 0231564101.**

PRIMAR,  
Buțura Florin

Secretar General al orașului,  
Vesel Petru

**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI**  
**Compartimentul Resurse umane**  
Nr. 8369/02.08.2024

**PROCES VERBAL**  
**Încheiat astăzi, 02.08.2024**

Subsemnata, Niță Irina-Adriana, Consilier în cadrul Compartimentului Resurse umane al Primăriei orașului Ștefănești, azi data de mai sus, am procedat la afișarea anunțului privind concursul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de *Sofer, treapta II*, în cadrul **Serviciului Administrație publică, Domeniu public, Patrimoniu și minorități**, Compartiment ADMINISTRATIV al Primăriei orașului Ștefănești, **27.08.2024-29.08.2024, proba scrisă și interviu.**

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

Consilier,  
Niță Irina-Adriana