



ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
ORASUL STEFANESTI
Cod fiscal 3373403



Stefanesti, str. Stefan Luchian nr. 4
, Tel./fax 0231564101 , 0231564381, www.orasulstefanesti-bt.ro
e-mail : primaria@stefanesti-bt.ro , contabilitate@stefanesti-bt.ro , primar@stefanesti-bt.ro ,
viceprimar@stefanesti-bt.ro , impozite@stefanesti-bt.ro , situatiiideurgenta@stefanesti-bt.ro ,
administratorpublic@stefanesti-bt.ro ,
asistentasociala@stefanesti-bt.ro , registruagricol@stefanesti-bt.ro

Nr. 15464 din 04.11.2019

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

Primăria orașului Ștefănești, cu sediul în: loc. Ștefănești, str. Ștefan Luchian, nr.4, jud. Botoșani organizează concurs în perioada 19 -25 noiembrie 2019 pentru ocuparea următorului post contractual temporar vacant, pe perioada determinată, durata contract 12 luni.

Consilier, gradul I, în cadrul Serviciului Administrație publică și Asistentă Socială.

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 04-11 noiembrie 2019 la responsabilul Resurse Umane al Primăriei Ștefănești, de luni până vineri, în intervalul orar 08³⁰ – 14⁰⁰.

Dosarele de concurs trebuie să conțină următoarele:

- a) Cererea de înscriere la concurs adresată primarului orașului Ștefănești sau Primăriei orașului Ștefănești;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; În cazul în care candidatul care este admis la selecția dosarelor și a depus la înscriere 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 probei scrise a concursului;
- f) 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 sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) Curriculum vitae;
- h) Copia actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie).

Actele prevăzute la literele b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

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

Condiții generale

- 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.

Condiții specifice :

- - nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 6 luni

SUSTINEREA CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Ștefănești și constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- **selecția dosarelor** 12-13 noiembrie 2019;
- **proba scrisă** 19 noiembrie 2019, ora 10⁰⁰;
- **proba interviu** 25 noiembrie 2019, ora 10⁰⁰.

Prin proba scrisă se testează, pe baza bibliografiei anunțate, cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

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

Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise este de 2 ore.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 de puncte, pentru funcția contractuală de execuție și minim 70 de puncte pentru funcția contractuală de conducere.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul va aborda atât subiecte profesionale cât și elemente relevante privitoare la activitatea de până atunci a candidatului, la rezultatele profesionale și la comportamentul său. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte, pentru funcția contractuală de execuție și minim 70 de puncte pentru funcția contractuală de conducere.

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, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării

rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum trei zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe de concurs.

Relații suplimentare la sediul și pe site-ul Primăriei Ștefănești, telefon: 0231564101.

BIBLIOGRAFIE

Bibliografia de concurs pentru funcția de execuție consilier, gradul I, în cadrul Serviciului Administratie publica si Asistenta Sociala.

➤ **Constituția României;**

1. **OUG 57/2019** privind Codul administrativ;
2. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
3. **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

PRIMAR,
Buțura Florin



SECRETAR GENERAL,
Neagu Stelian

JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI
Resurse Umane
NR. 15465 din 04.11.2019

PROCES VERBAL
Încheiat astăzi, 04.11.2019

Subsemnata Dobrota Iuliana, responsabil Resurse umane, azi data de mai sus, am procedat la afișarea anunțului privind concursul organizat în perioada 19-25 noiembrie 2019, pentru ocuparea, pe perioadă determinată, 12 luni a unei funcții de execuție contractuale temporar vacante.

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

Responsabil Resurse Umane,
Dobrota Iuliana

