



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 , situatiideurgenta@stefanesti-bt.ro ,

administratorpublic@stefanesti-bt.ro ,

asistentasociala@stefanesti-bt.ro , registruagricol@stefanesti-bt.ro



ROMANIA
1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREună



Nr. 8523 din 29.06.2018

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 organizează în perioada 23-26 iulie 2018 concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a două posturi contractuale vacante corespunzătoare următoarelor funcții:

1. Șef birou, funcție contractuală de conducere în cadrul Compartimentului Administrativ-Gospodărie;

2. Referent, treapta II, funcție contractuală de execuție în cadrul Compartimentului Cadastru.

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 02-13 iulie 2018 la Compartimentul Resurse Umane al Primăriei Ștefănești, de luni până vineri, în intervalul orar 08³⁰ – 14⁰⁰.

Dosarele de concurs trebuie să conțină următoarele:

- Cererea de înscriere la concurs adresată primarului orașului Ștefănești sau Primăriei orașului Ștefănești;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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;
- 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;
- Curriculum vitae;
- 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 :

- **Pentru funcția de șef birou, în cadrul Compartimentului Administrativ-Gospodărie:**
 - studii universitare, absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrativ, juridic sau economic;
 - studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, drept sau management;
 - cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu;
 - vechime în muncă: *minim 2 ani.*
- **Pentru funcția de referent, treapta II, în cadrul Compartimentului Cadastru:**
 - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
 - cunoștințe de operare și utilizare a programelor informatice specifice activității de cadastru (ex. AutoCAD, ArcGis, etc), dovedite cu permis ECDL;
 - vechime în muncă: *minim 2 ani.*

SUSȚINEREA CONCURSULUI:

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

- **selecția dosarelor** 16-17 iulie 2018;
- **proba scrisă** 23 iulie 2018, ora 10⁰⁰;
- **proba interviu** 26 iulie 2018, 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.

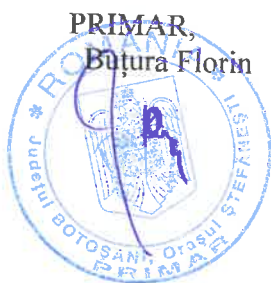
Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

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.

Bibliografia de concurs poate fi consultată la sediul și pe site-ul Primăriei Ștefănești.

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



SECRETAR,
Neagu Stelian

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI

SE APROBĂ,

Primar
Butura Florin



BIBLIOGRAFIE

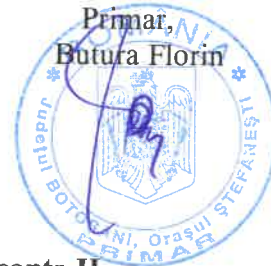
pentru ocuparea postului vacant șef birou

1. **Constituția României;**
2. **Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
4. **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. **Ordonanța nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 51/2006** serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 230/2006** a serviciului de iluminat public, cu modificările ulterioare;
8. **Legea nr. 101/2006** a serviciului de salubritate a localităților, republicată;
9. **Legea nr. 213/1998** privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
10. **OG nr. 71/2002** privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI

SE APROBĂ,

Primar,
Butura Florin



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant referent, treapta II

1. **Constituția României;**
2. **Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
4. **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. **Ordonanța nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 7/1996** a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea fondului funciar nr. 18/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul nr. 700/2014** al Directorului General al ANCPI, cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;