

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

Având în vedere prevederile art. 618, alin. (1), lit. b), alin. (2), din O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin prezenta vă înștiințăm asupra faptului că Primăria comunei Stănilești, județul Vaslui, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice vacante în cadrul **Compartimentului Registrul Agricol, Relații cu Publicul și Registratură: Consilier, clasa I, grad profesional Asistent și Consilier, clasa I, grad profesional Superior.**

1. Probele pentru concurs :

- Selecția dosarelor;
- Probă scrisă;
- Interviu.

2. Calendarul desfășurării a concursului:

- Data până la care se pot depune dosarele de înscriere : în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (începând cu data de **12.04.2021 – 04.05.2021**);
- La data de **12.04.2021** - publicarea anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Stănilești, județul Vaslui;
- Selecția dosarelor se va face în perioada – **05.05.2021 - 11.05.2021**
- Data, ora și locul organizării probei scrise este - **14.05.2021**, ora **10:00** la sediul Primăriei comunei Stănilești;
- Data, ora și locul organizării probei interviu- **în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise**, la sediul Primăriei comunei Stănilești.

3. 3.1 Condiții generale de ocupare :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465, alin. (1), din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) 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.

3.2 Condiții specifice – pentru funcția publică de Consilier, clasa I, grad profesional Superior:

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre domeniile: *ingineria resurselor vegetale și animale; științe economice – domeniul de licență economie; științe sociale - domeniul de licență științe administrative;*
- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

3.3 Condiții specifice – pentru funcția publică de Consilier, clasa I, grad profesional Asistent:

- c) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre domeniile: *ingineria resurselor vegetale și animale; științe economice – domeniul de licență economie; științe sociale - domeniul de licență științe administrative;*
- a) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție : minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

4. Durata normala - timp de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile de participare , condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului și orice alte date și informații necesare organizării și desfășurării concursului se afișează la sediul primăriei și pe site-ul instituției , cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

Anexăm prezentei adrese bibliografia de concurs necesară pentru ocuparea funcției publice.

Acest concurs este organizat in temeiul dispozitiilor 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.

Secretar general,
BURCIOAGĂ MIHAELA



**PRIMAR ,
TOFAN GĂBIȘOR**



Bibliografie propusă:

1. Constitutia Romaniei, republicată.
2. **O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II.
3. Ordonanta de Guvern **Nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea **Nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. O.G. **Nr. 28/2008** privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul **M.A.D.R. Nr. 25/2020** pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024.
7. Legea **Nr. 145/2014** pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea **Nr. 18/1991** a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea **Nr. 7/1996** cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea **Nr. 319/2006** – securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMAR ,
TOFAN GĂBIȘOR**

