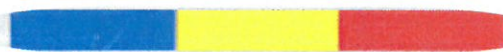


ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA

COMUNA CASTELU

Str. Republicii, nr. 58

Telefon / Fax: 0241 811 831

E-mail: registratura@primariacomuneicastelu.ro

www.primariacomuneicastelu.ro

Nr. 9940/14.09.2023

ANUNȚ

Primăria Comunei Castelu, Județul Constanța având în vedere prevederile art. 467 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare inițiază procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

- inspector, clasa I, grad asistent în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Arhivă, ID 545843 din structura Primăriei Comunei Castelu;

Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

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

Calendar:

- * selecția dosarelor are loc în data de 05.10.2023;
- * afișare rezultat selecție dosare în data de 06.10.2023;
- * proba scrisă are loc în data de 16.10.2023, ora 10.00 la sediul instituției: Str.Republicii, nr.58, Comuna Castelu, sala de ședințe a sConsiliului Local;
- * afișare rezultat proba scrisă în data de 17.10.2023;
- * interviul are loc în data de 18.10.2023;
- * afișare rezultate interviu în data.19.10.2023
- * afișare rezultate finale concurs în data de 20.06.2023.

Dosarele candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, domnul Mihon Corneliu consilier personal al primarului comunei, inspector, gradul I A, la sediul Primăriei Comunei Castelu, Strada Republicii, nr.58, în perioada 14.09.2023 - 03.10.2023, zilnic, între orele 9-15.

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

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post- condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Cerințe specifice: inspector, clasa I, grad asistent în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Arhivă, din structura Primăriei Comunei Castelu

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe administrative
- program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pentru „durata normală a timpului de muncă”.

Bibliografie propusă/Tematică:

1. Constituția României, republicată cu tematica Principii generale; - Drepturile și libertățile fundamentale; - Îndatoririle fundamentale; - Administrația publică locală
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I – Principii și definiții; - Capitolul II – Dispoziții speciale, SECȚIUNEA I: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, SECȚIUNEA II: Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; - CAPITOLUL III: Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Administrația publică locală; Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ – teritoriale; Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici
5. Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu tematica CAPITOLUL II - Salarizarea, CAPITOLUL III – Alte dispoziții
6. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii cu tematica TITLUL II: Contractul individual de muncă; - TITLUL III: Timpul de muncă și timpul de odihnă; - TITLUL IV: Salarizarea; - TITLUL VI: Formarea profesional. - TITLUL VIII: Contractele colective de muncă; - TITLUL XI: Răspunderea juridică

PRIMAR

Nicolae ANGHEL

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

Corneliu MIHON