

PRIMARIA ORASULUI BUCECEA
JUDETUL BOTOSANI
TEL:0231550112
FAX:0231550123
Nr.1308/15.02.2019

ANUNȚ

Primăria orașului Bucecea, județul Botoșani, organizează concurs la sediul primăriei din str.Calea Națională nr.70, în data de 20 martie 2019, ora 10:00, proba scrisă și în data de 22 martie 2019, ora 10:00, interviul pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacanta, după cum urmează:

Consilier , clasa I, grad profesional debutant - Compartiment Secretariat, Relații cu Publicul - Arhivă din cadrul Biroului Juridic și Administrație Publică, Asistență Socială, Registru Agricol.

Condiții de participare:

Nivelul studiilor: studii universitare absolvite cu diplomă de licență, în domeniul științelor agricole.

Vechime – nu se solicită.

Condițiile generale : condițiile prevăzute de art.54 din Legea 188/1999 republicată (r2):

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Bucecea în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial, partea a III-a și vor cuprinde documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008 și vor conține în mod obligatoriu:

- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. h).

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Orasului Bucecea sau la telefon: 0231550123.

Primar,

Dr. Tîmpău Andron



PRIMARIA ORASULUI BUCECEA
JUDETUL BOTOSANI
TEL:0231550112
FAX:0231550123

BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional debutant - Compartiment Secretariat, Relații cu Publicul - Arhivă din cadrul Biroului Juridic și Administrație Publică, Asistență Socială, Registru Agricol.

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
4. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Codul muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare,
7. Legea nr.213/1998, privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia;
8. Ordonanța Guvernului României nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată prin Legea nr. 98/2009;
9. Ordonanța nr. 33/2002 pentru reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
10. Legea Fondului Funciar nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare.



Primar,
Dr. Timpău Andron

ATRIBUȚII:

1. PE LINIE DE SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL

- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002;
- expediază corespondența prin poștă;
- gestionează și ține evidența timbrei poștale, conform borderourilor de expediere;
- coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscrisuri în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiențe, emiteră notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal);
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestora pe baza opisurilor de predare-primire;
- înregistrează . redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe site-urile
- înregistrează documentele în Registrul de intrare ieșire a unității, după care având viza conducătorului unității sunt distribuite către compartimentele de specialitate,
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență instituției;
- se ocupă de transmiterea spre afișare pe site-ul instituției a Hotărârilor și dispozițiilor de interes public.
- transmite compartimentelor de specialitate, instituțiilor și persoanelor interesate hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, pe bază de borderou.

2. PE LINIE DE REGISTRUL AGRICOL

- întocmește certificate și adeverințe de stare materială și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- rezolvă în termen corespondența repartizată de conducerea unității sau de șeful ierarhic;
- efectuează lucrări de arhivare și gestionare pentru actele eliberate;
- asigură folosirea documentelor, eliberarea certificatelor și adeverințelor, copii și extrase de pe documentele cu care lucrează, cu respectarea legislației în vigoare;
- verifică baza legală în care producătorii agricoli solicit bilete de proprietate și certificate de producător, propune eliberarea acestora;
- urmărește completarea declarației în registrul agricol de către persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare,
- întocmește situațiile cu specific agricol care sunt necesare și pertinente instituției din care face parte sau instituțiilor cu care există relații de colaborare, subordonare sau tutele administrative;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretar sau primar, stabilite prin fișa postului prin dispoziție și prin regulamentul de ordine interioară.
- arhivează documentele întocmite și deținute în cadrul compartimentului pe care le predă pe bază de borderou și proces verbal persoanei care răspunde de arhiva unității.

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /, în funcția/meseria/ocupația de¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel², în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradăției profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Data

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
 Ștampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

² Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

ANEXA Nr. 3

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Carierea profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de
la data de,

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat

- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data Semnătura

.....

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.