

JUDEȚUL GIURGIU
ORAȘ BOLINTIN-VALE
PRIMĂRIA

NR. 5134 DATA 14.05.2024

ANUNȚ

Primăria Orașului Bolintin-Vale cu sediul în oraș Bolintin-Vale, str. Libertății, nr. 1, județul Giurgiu, în conformitate cu prevederile în baza art. VII din O.U.G. nr. 151/2023 - alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7) și art. XI și art. XII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent Compartimentul Comunicare, ID 471182, pe perioadă nedeterminată,

Data desfășurării concursului :

- proba scrisă 14.06.2024, ora 10.00 - sediul Primăriei Orașului Bolintin-Vale;
- proba interviului va avea loc la sediul Primăriei Orașului Bolintin-Vale în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise. Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Perioada de depunere a dosarelor 14.05.2024 - 03.06.2024

- Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Perioada depunere contestație la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
- Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare pentru funcția publică de Consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului comunicare:

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului (art. VII alin. (19) din OUG nr. 121/2023).

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 ani.
- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fișa postului se pune la dispoziție de către secretarul comisiei de concurs și se publică pe site-ul instituției.

Bibliografie și tematică pentru Consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului comunicare — ID 471182

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare – Integral.
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare – Integral.
7. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare – Integral.
8. H.G. nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare – Integral.
9. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Persoane de contact: Andreescu Georgiana-Florentina, Inspector resurse-umane, tel. 0246271187 georgiana.andreescu@bolintin-vale.ro

PRIMAR

Trăistaru Daniel



Întocmit

Andreescu Georgiana-Florentina