



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI ȘOTÂNGA
Str. Constantin Brâncoveanu, nr. 373, CP: 137430, Șotânga
Tel: 004 0245 229207 Fax: 004 0245 229013
E-mail: primaria@sotanga.ro Web: www.sotanga.ro



Data: 20.06.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Șotânga, județul Dâmbovița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a două funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șotânga, județul Dâmbovița, în baza art. VII alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 115/2023 și art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

Numărul și denumirea funcțiilor publice, structura în care se află:

- **Consilier, clasa I, grad profesional debutant** - compartimentul management proiecte și integrare europeană;
- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant** - compartimentul asistență socială

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant- funcție publică:

(1) Poate ocupa o funcție publică 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
 - g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - 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 înfăptuirea 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;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice de participare la concurs:

- **Consilier, clasa I, grad profesional debutant** - compartimentul management proiecte și integrare europeană;
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe administrative (Domeniul de licență), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență), Științe economice (Ramura de știință), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie civilă (Ramura de știință);
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: fără vechime;
 - cunoștințe operare calculator– nivel de bază, dovedite cu documente care să ateste deținerea competențelor IT (diplomă, certificat, atestare, etc).
- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant** - compartimentul asistență socială
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - Sociologie (Ramura de știință), Asistență socială (Domeniul de licență), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență), Drept (Specializarea), Științe administrative (Ramura de știință), Științe administrative (Domeniul de licență), Administrație publică (Specializarea);
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: fără vechime;
 - cunoștințe operare calculator– nivel de bază, dovedite cu documente care să ateste deținerea competențelor IT (diplomă, certificat, atestare, etc).

Data publicării anunțului privind concursul de recrutare în funcțiile publice de execuție vacante este **20.06.2024**.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **20.06-09.07.2024**.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Concursul are 3 probe: verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviul.

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de **23.07.2024, ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei comunei Șotânga, strada Constantin Brâncoveanu, nr. 373.

Interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se vor comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs, care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, respectiv documente care atestă deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător, 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;
- i) 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet www.sotanga.ro în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, în Monitorul Oficial Local, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **modelul orientativ al adeverinței eliberate** de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Formatul editabil se afișează pe pagina de internet www.sotanga.ro în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului și în Monitorul Oficial Local. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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: primaria@sotanga.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: primaria@sotanga.ro, după terminarea programului de lucru al 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.

Informații referitoare la conținutul dosarului, atribuțiile postului, bibliografia, tematica, condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului vor fi afișate la sediul instituției și pe site-ul Primăriei comunei Șotânga www.sotanga.ro la secțiunea special creată în acest scop, în Monitorul Oficial Local.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: comuna Șotânga – strada Constantin Brâncoveanu nr. 373, telefon 0245 229207, fax 0245 229013, e-mail primaria@sotanga.ro, compartiment resurse umane, relații cu publicul și arhivă, persoană de contact Prodan Nicoleta.