

DISPOZITIA NR. 285 /2021

privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de solutionare a contestațiilor în vederea recrutării pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de Consilier, grad profesional debutant, compartiment,,Relații cu publicul, monitorizare proceduri administrative, arhivă”, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șpring, județul Alba

Primarul comunei Șpring, județul Alba, având în vedere :

-adresa ANFP nr.47287/2021 referitoare la confirmarea publicării anunțului privind concursul pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Șpring, județul Alba;

-prevederile art.21 - 29 din HGR nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;

- prevederile 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;

-prevederile art.155 alin.(l) lit. „d“ și alin.(5) lit. „a“ și „e“ și art.618 alin.(1) lit.b) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare,

In temeiul art. 196 alin.1 lit. „b“ din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art.1. Primăria comunei Șpring organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, durata normala a timpului de lucru de 8 ore zi/40 ore săptămâna, a unei funcții publice de execuție vacante:

- Consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului „**Relații cu publicul, monitorizare proceduri administrative, arhivă**”, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Șpring;

Concursul va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor ;
- proba scrisă ;
- interviul

Selecția dosarelor se va face în perioada 16.12.2021-22.12.2021 . **Proba scrisă** va avea loc la sediul Primăriei comunei Șpring, str.Dostatului, nr.94 în data de 28.12.2021, ora 13:00. **Interviul** va avea loc la sediul Primăriei comunei Șpring, în data de 30.12.2021, ora 13:00.

Art.2. Se constituie **comisia de concurs** în următoarea componență :

Președinte comisie : Bogdan Petronela Viorica, secretarul general al Comunei Șpring;

Membri: Florea Ciprian - consilier superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șpring,
Delia Bogdan - consilier asistent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șpring.

Art.3.- Se constituie **comisia de soluționare a contestațiilor** în următoarea componență:

Președinte comisie: Danila Ioana Maria -consilier principal în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Șpring;

Membri: Babes Aurel - consilier superior în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Șpring;

Suciu Cristina Maria – consilier superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șpring

Art.4.- Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de către doamna Ștef Felicia Ramona, consilier superior în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Șpring.

Art.5.- Condițiile de participare la concurs, bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere în vederea ocupării funcției publice:

CONSILIER, clasa I, gradul profesional debutant, Compartiment „Relații cu publicul, monitorizare proceduri administrative, arhivă” din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Șpring, sunt prezentate în Anexa 1 la prezenta dispoziție și vor fi afișate la sediul Primăriei comunei Șpring, pe pagina de internet www.comunaspring.ro, secțiunea Concursuri/ Concursuri și examene.

Art.6.- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune de către candidați în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Șpring, respectiv, de la data de 26.11.2021 până la data de 15.12.2021, ora.16:00, la secretarul comisiei de concurs.

Art.7.-Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor vor îndeplini atribuțiile prevăzute de lege pentru buna organizare și desfășurare a concursului de recrutare.

Art.8.- Secretarul general al Comunei Șpring va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului - Județul Alba pentru controlul legalității actului, membrilor celor două comisii, autorităților și persoanelor interesate și o va aduce la cunoștință publică prin afișarea pe pagina de internet în termenul prevăzut de lege.

Șpring, la 24.11.2021

PRIMAR,

Contrasemnează pentru legalitate,

STĂNILĂ IULIA
ROMÂNIA

Secretar general,
Bogdan Petronela Viorica

Anexa nr.1 la Dispoziția nr.285 din 24.11.2021

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere în vederea ocupării funcției publice;
CONSILIER, clasa I, gradul profesional debutant, Compartiment „Relații cu publicul, monitorizare proceduri administrative, arhivă”

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe Administrative, specializarea administrație publică.

Suplimentar: curs de arhivar

- durata normală a timpului de lucru (8 ore h/zi, respectiv 40 h/săptămână)

Condiții generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la articolul 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv:

- 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) 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 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 dezincredințarea 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.

1. Selecția dosarelor de înscriere:

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, situat în comuna Spring, sat Spring, str. Dostatului, nr.94, jud. Alba, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 26.11.2021-15.12.2021 și vor conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formular de înscriere;
- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.2 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- 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) 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;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al Ministrului Sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit.c)-g) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit.h(cazierul judiciar) 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.

Adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr.611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa susmenționată și 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.

Formularul de înscriere se găsește în format editabil, pe pagina de internet a autorității, www.comunaspring.ro, secțiunea **Concursuri/concursuri și examene** precum și la sediul Primăriei comunei Șpring, compartiment Resurse umane.

Coordonatele de contact primire dosare de concurs sunt : Primaria comunei Spring, str.Dostatului, nr.94, compartiment resurse umane, tel.0258/765019, int.102 e-mail primariaspring@yahoo.com, persoana de contact: Stef Felicia – consilier superior resurse umane.

BIBLIOGRAFIE

CONSILIER, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT in cadrul compartimentului „Relații cu publicul, monitorizare proceduri administrative, arhivă”

- titlul I si II ale partii a VI-a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
- Constitutia Romaniei, republicata; Titlul I, Cap II, Titlul III, Cap V, Sectiunea a -2-a
- OG NR.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 16/1996 privind Arhivele Naționale; integral
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii aprobate de conducerea arhivelor naționale-aprobate prin Ordinul de zi nr.217/1996; integral
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; integral
- Hotărâre nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; integral
- Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; integral
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; integral