

JUDEȚUL DAMBOVITA
PRIMĂRIA CORBII MARI
Nr. 14.960 din 03.11.2021

A N U N T
PRIVIND CONCURSUL/EXAMENUL DE PROMOVARE IN GRADUL PROFESIONAL
IMEDIAT SUPERIOAR CELUI DETIUNUT DE FUNCTIONARII PUBLICI DIN
CADRUL PRIMARIEI CORBII MARI

Primăria comunei Corbii Mari, județul Dambovita organizează concurs/examen de promovare în gradul imediat superior al unei funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Corbii Mari după cum urmează:

-consilier, ID 456133, Clasa I, gradul profesional asistent în cadrul- Compartimentul relații cu publicul ;

Concursul se desfășoară în conformitate cu prevederile O.U.G nr.57/03.07.2019, privind Codul administrativ .

1.Data, ora și locul de desfășurare al concursului/examenului

- a) proba scrisă, ce va avea loc în data de 07 decembrie 2021, ora 11.00
- b) interviul, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Corbii Mari.

2. Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional

(1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții

- a)** să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b)** să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c)** să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

3.Dosarele de concurs pot fi depuse la sediul Primăriei Corbii Mari strada Primăriei, nr.2, localitatea Corbii Mari, județul Dambovita, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului sau examenului de promovare, respectiv în perioada 05.11.2021 - 25.11.2021

4.Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Adresa de corespondență :Corbii Mari, strada Primăriei nr.6.sat Corbii Mari,
Telefon 0245720161, adresa de e-mail primaria_cm@yahoo.com
Persoana de contact Carmen Cîrîmpei șef birou juridic din aparatul de specialitate al Primarului comunei Corbii Mari.

Informatii despre postul scos la concurs

Atributiile principale ale postului :

-consilier, Clasa I, gradul profesional asistent in cadrul Compartimentului relatii cu publicul;

1. Indeplineste atributiile ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
2. Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica
3. Raspunde de corespondenta institutiei,, completarea corecta a Registrului de intrare iesire
4. Distribuie corespondenta intre compartimentele primariei
5. Oferă informatii cetatenilor despre activitatea primariei si a consiliului local
6. Desfasoara activitati de primire, evidentiere si urmarire a rezolvarii petitiilor conform OG nr.27/2002.
7. Expedaza corespondenta prin posta
8. Raspunde de posta electronica a primariei
9. Urmareste solutionarea si redactarea in termenul legal, a raspunsurilor elaborate de directiile si serviciile de specialitate ale primariei catre cetateni
10. Organizeaza inscrierea in audiente la primar , viceprimar si secretarul general al comunei

Documentele necesare la dosarul de concurs precum si bibliografia de concurs sunt prezentate in Anexele 1-3 la prezentul anunt.

Prezentul anunt este publicat si pe site-ul Primariei Corbii Mari.la sectiunea Informatii-Resurse umane.

Anexa 1 Documente necesare la dosarul de concurs

Anexa 2 Bibilografie de concurs/examen

Anexa 3 Tematica de concurs/examen

Formular de inscriere

PRIMAR,
ec.Ionut Banica



Secretar general al comunei,
Sandulescu Mihaela


Sef birou juridic,
Cirimpei Carmen



Anexa 1

DOCUMENTE NECESARE LA DOSARUL DE CONCURS

Pentru concursul/examenul de promovare, dosarul de concurs/examen depus de candidați va conține în mod obligatoriu, următoarele documente, conform prevederilor art. 479 din O.U.G nr.57/03.07.2019, privind Codul administrativ .

1. copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează funcționarul public;
2. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
3. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor public, cu modificările și completările ulterioare. *

Copiile de pe actele prevăzute la punctele 1-2 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților de către Primaria Corbii Mari din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acestuia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei Corbii Mari, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

PRIMAR,
ec. Ionut Barnea

Secretar general al comunei,
Sandulescu Mihaela

Sef birou juridic,
Cirimpei Carmen

BIBLIOGRAFIE DE CONCURS/EXAMEN

1. Constitutia Romaniei, republicata
2. O.U.G nr.57/03.07.2019, privind Codul administrativ, Partea a VI a Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata cu modificarile si completarile ulterioare
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicatacu modificarile si completarile ulterioare.
5. Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completerile ulterioare;
6. Hotararea Guvernului nr.123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale Legii 544/2001 privind accesul la informatiile de interes public
7. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind activitatea de reglementare a solutionarii petitiilor;

PRIMAR,

ec. Ionut Banica



Secretar general al comunei,

Sandulescu Mihaela

Sef birou juridic,

Cirimpei Carmen

TEMATICA DE CONCURS/EXAMEN

1. Constitutia Romaniei, republicata , Titlul III Autoritatile publice
2. O.U.G nr.57/03.07.2019, privind Codul administrativ, Partea a VI a Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata cu modificarile si completarile ulterioare- text integral;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile ulterioare- text integral;
5. Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completerile ulterioare -text in;
6. Hotararea Guvernului nr.123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale Legii 544/2001 privind accesul la informatiile de interes public
7. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind activitatea de reglementare a solutionarii petitiilor;

PRIMAR,
ec. Ionut Banica



Secretar general al comunei,
Sandulescu Mihaela



Sef birou juridic,
Cirimpei Carmen

