

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
RIMĂRIA COMUNEI BĂLEȘTI
NR. 17144/ 26.11.2020

ANUNȚ:

privind organizarea CONCURSULUI pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante de îngrijitor din cadrul COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj

În conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru *privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau în trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin H.G. nr. 286/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, **Primăria Comunei Bălești, cu sediul în comuna Bălești, satul Bălești, str. Principală, nr. 173, județul Gorj, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale de execuție vacante de îngrijitor, din cadrul COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj.**

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Bălești situat în comuna Bălești, satul Bălești, str. Principală, nr. 173, județul Gorj, la sala de ședință, după cum urmează:

- proba scrisă – 22.12.2020, ora 10:00;
- proba interviu – 28.12.2020, ora 10:00.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții generale:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o



incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

Nivel studii: studii medii/ studii generale;

Vechime în muncă: minimum 10 ani.

Dosarul de concurs pentru înscrierea la concurs se depune de către candidați la sediul Primăriei Bălești, situat în comuna Bălești, satul Bălești, str. Principală, nr. 173, județul Gorj, Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice (d-na Saragea Cristina-Elena), în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului, respectiv de la 27.11.2020 până la data de 14.12.2020, ora 16,00 și va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată primarului comunei Bălești;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritate;
- d) carnetul de muncă, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)–d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Calendarul concursului:

Selecția dosarelor va avea loc la data de 16 decembrie 2020, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Primăriei comunei Bălești, precum și pe pagina de internet a Primăriei comunei Bălești (www.balesti.ro) la data de 17 decembrie 2020.

Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor la proba scrisă se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Notarea probei interviu și comunicarea rezultatelor la proba interviu se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.



Comunicarea rezultatelor la proba scrisă și interviu se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul Primăriei comunei Bălești, precum și pe pagina de internet a Primăriei comunei Bălești (www.balesti.ro),

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Soluționare contestații rezultat proba scrisă și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Soluționare contestații rezultat proba interviu și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei comunei Bălești, precum și pe pagina de internet a Primăriei comunei Bălești (www.balesti.ro).

Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei comunei Bălești, precum și pe pagina de internet a Primăriei comunei Bălești (www.balesti.ro), în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatului la contestații pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA:

1. Constituția României, republicată în M.O. nr. 767 din 31.10.2003;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, publicată în M.O. nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare:

- **Partea I – Dispoziții generale**

- **Partea a III-a - Administrația publică locală:**

Titlul I – Dispoziții generale;

Titlul III – Regimul general al autonomiei locale;

Titlul IV – Unitățile administrativ-teritoriale în România;;

Titlul V – Autoritățile administrației publice locale, Cap. I – IV și Cap. VIII;

- **Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:**

Titlul I – Dispoziții generale;

Titlul II – Dispozițiile art. 430, 432-434, 437-441, și 443-449 care se aplică în mod corespunzător și personalului contractual;

Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- **Partea a VII-a – Răspunderea administrativă.**

3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- **Titlul II – Contractul individual de muncă:**

- **Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă;**



- Titlul XI – Răspunderea juridică:

Cap. II – Răspunderea disciplinară;

Cap. III – Răspunderea patrimonială;

4. Legea nr. 319/ 2006, legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare – **Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor;**

5. Norme de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 119/ 04.02.2014, cu modificările și completările ulterioare (**Capitolul VI - Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică**).

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Bălești și de pe pe pagina de internet a Primăriei Bălești www.balesti.ro, persoană de contact: Saragea Cristina-Elena, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice, telefon 0353100108, fax 0253220038, e-mail primariabalesti@yahoo.com.

PRIMAR,
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion

