



JUDEȚUL BACĂU
COMUNA CĂIUȚI
Satul Căiuți, str. Răducanu Rosetti, nr. 77
Telefon 0234/338401 ; Fax 0234 / 338701
E-mail - primariacaiuti@primariacaiuti.ro
www.primariacaiuti.ro



Nr. *9865*...../ 04.05.2022

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Căiuți cu sediul în satul Căiuți, strada Răducanu Rosetti, nr. 77, Județul Bacău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante, de **secretar – dactilograf** în Compartimentul Secretariat, Relații cu publicul.

- 1. Probele stabilite pentru concurs:** selecția dosarelor de înscriere, proba practică, proba scrisă și interviu.
- 2. Locul de desfășurare a concursului:** sediul Primăriei Căiuți.
- 3. Condiții generale de participare la concurs:**

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.

4. Condițiile specifice aferente funcției contractuale de execuție secretar-dactilograf:

- nivelul studiilor – studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă de minimum 3 ani;

- cunoștințe operare calculator (Word, Excel și utilizare e-mail): nivel mediu.
- 5. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**
- cererea de înscriere la concurs adresată primarului comunei Căiuți;
- copia actului de identitate;
- copia diplomei de absolvire a studiilor medii liceale;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă;
- cazierul judiciar;
- 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;
- curriculum vitae, modelul European;
- declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

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 în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

6. Calendarul de desfășurare a concursului:

- Publicarea concursului: **09.05.2022;**
- Depunerea dosarelor: **09.05.2022- 20.05.2022**, ora 16.00;
- Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor: **23.05.2022, până la ora 16.00;**
- Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor: până la 24.05.2022, ora 16.00;
- Afișarea rezultatelor după contestații: până la 25.05.2022, ora 16.00;
- **Susținerea probei scrise: 31.05.2022, ora 10.00;**
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 31.05.2022, până la ora 16.00;
- Depunerea contestațiilor la proba scrisă: până la 02.06.2022, până la ora 16.00;
- Afișarea rezultatelor după contestații la proba scrisă: 03.06.2022, ora 10.00;
- **Susținerea probei de evaluare a abilităților și aptitudinilor practice: 03.06.2022, ora 11:00;**


- Afișarea rezultatelor la proba de evaluare a abilităților și aptitudinilor practice: 03.06.2022, până la ora 16.00;
- Depunerea contestațiilor la proba de evaluare a abilităților și aptitudinilor practice: până la 06.06.2022, ora 16.00;
- Afișarea rezultatelor după contestații la proba practică: 07.06.2022, până la ora 10.00;
- **Susținerea interviului : 07.06.2022, ora 11:00;**
- Afișarea rezultatelor la interviu: 07.06.2022, până la ora 16.00;
- Depunerea contestațiilor la interviu: 08.06.2022, până la ora 16.00;
- Afișarea rezultatelor după contestații: 09.06.2022, până la ora 11.00.
- Afișarea rezultatelor finale: 09.06.2022, până la ora 16.00

BIBLIOGRAFIA:

1. O.G. nr. 27 din 30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr.123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
4. O.U.G nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a-VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, de la art.430 până la art.450 , de la art. 538 până la art. 562;
5. Legea 16/1996- Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor naționale prin ordinal de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
7. REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Căiuți, din satul Căiuți, strada Răducanu Rosetti, nr. 77, Județul Bacău, telefon: 0234/338401, persoană de contact : Ivan Daniela- referent.

Primar,
Orăndaru Gabriel



Secretar general al comunei,
Căpățîna Ramona

Afișat la data de **09.05.2022**
Secretar general al comunei,
Căpățîna Ramona

