

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI TORTOMAN, cu sediul în comuna TORTOMAN, str. 1 Decembrie , nr.32, județul Constanța, **organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă, de arhivar, pe perioada nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, din cadrul Compartimentului Administrativ , conform art.4 alin.,1,, lit. (b) , alin „2,, lit(a) din O.U.G. 34/2023 privind unele măsuri fiscal –bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta dosar care va conține următoarele documente, prevăzute la art. 35 din H. G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) adeverința medicală care să ateste stare de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- g) curriculum vitae, modelul comun european.

Locul de depunere a dosarului de concurs: la sediul Primăriei Comunei Tortoman, Str. 1 Decembrie, nr. 32, Comuna Tortoman, Jud. Constanța.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Nr.crt.	Operatiune	Termen/Data
1.	Data publicarii	13.09.2023
2.	Depunere dosare	14.09.2023-27.09.2023
3.	Afisare Selectie dosare	Max. 2 zile lucratoare de la ultima zi de depunere dosare
4.	Depunere contestatii	Max. 1 zi lucratoare de la data afisarii selectiei
5.	Solutionare contestatii	O zi lucratoare de la exp.termen depunere contestatii
6.	Proba scrisa	04.10.2023, ora 13:00 la sediul Primariei Comunei Tortoman
7.	Afisare rez. Proba scrisa	Max 1 zi lucratoare de la proba scrisa
8.	Contestatii proba scrisa	Max. o zi lucratoare de la afisare rezultat
9.	Solutionare contestatii	Max.1 zi lucratoare de la exp.termen depunere contestatii
10.	Proba Interviu	06.10.2023, ora 13:00 la sediul Primariei Comunei Tortoman
11.	Afisare rezultat concurs	Max. 1 zi lucratoare de la ultima proba

12.	Contestatii	Max. 1 zi lucrătoare. de la data afisare rezultat
13.	Solutionare contestatii	Max.o zi lucrătoare de la exp.termen depunere contestatii
14.	Prezentare la post	În max.15 zile calendaristice de la afisare rezultat final

Data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: dosarele de concurs se depun în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 14 septembrie 2023 -27 septembrie 2023,ora 16:00, la sediul Primăriei Comunei Tortoman, Comuna Tortoman, nr. 32, județul Constanța.

Toate listele privind rezultatele probelor sau privind rezultatele contestațiilor se afișează la sediul Primăriei Comunei Tortoman, precum și pe pagina de internet a acesteia: <http://www.primaria-tortoman.ro>.

Condiții generale și cerințe specifice, condiții specifice:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanțăde urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenie română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) îndeplinește condițiile de studii și, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs.

Condiții specifice:

1. Studii de specialitate: studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;

Bibliografie:

1. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

2. Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare- reglementări privind obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente;

4. Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a la sediul institutiei.

Relații suplimentare la sediul: PRIMARIA TORTOMAN

persoană de contact: Mocanu Antoneta

telefon 0241827111

E-mail : primaria_tortoman@yahoo.com

Semnătură și Ștampilă

