



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
UAT MOGOȘEȘTI-IASI
Tel.0232294411, fax 0232294414
e-mail contact@mogosesti-primaria.ro

ANUNT

Primăria Comunei Mogoșești organizează concurs de recrutare în data de **18.12.2019, ora 10,00** – proba scrisă pentru ocuparea pe durată nedeterminată a posturilor contractuale vacante de:

- Arhivar 1A, compartiment secretariat – 1 post
- Referent I, compartiment administrativ gospodărire – 1 post

Condiții specifice de participare pentru postul de arhivar 1A, compartiment secretariat:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă minim 7 ani;

Condiții specifice de participare pentru postul de referent I, compartiment administrativ gospodărire:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă minim 4 ani;

Data limită depunere dosare: 06.12.2019.

Etapele concursului:

- selecția dosarelor de înscriere, în termen de maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă – 18.12.2019, ora 10,00** la sediul Primăriei Comunei Mogoșești, județul Iași;
- interviul – se va susține în maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Mogoșești, județul Iași;

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.286/2011, 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.

Conform art. 6 al 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 trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. 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 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 și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografie pentru postul de arhivar 1A:

1. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996.
2. Legea 16 / 1996 - Legea Arhivelor Naționale, republicată cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
4. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- Partea a III-a Administrația publică locală .
- Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice.
- Partea a VII-a Răspunderea administrativă.

Bibliografie pentru posturile de referent I:

1. Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. HG 942/2017 privind aprobarea Planului național de gestionare a deșeurilor.
4. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
6. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ:
 - Partea a III-a Administrația publică locală .
 - Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
 - Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice.
 - Partea a VII-a Răspunderea administrativă.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Mogoșești – biroul secretariat, telefon 0232294411 – int.200 sau prin e-mail contact@mogosesti-primaria.ro

Primar,
Ștefan Maftei

Secretar general,
Mariana Anton