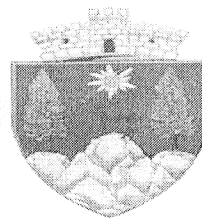


**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**PRIMĂRIA COMUNEI RECEA**

Strada Principală, nr. 42, tel/fax 0268246003  
E-mail: primaria\_receabv@yahoo.com



## A N U N Ţ

Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Recea organizează concurs de recrutare în conformitate cu prevederile art.VII din OUG.115/2023- alin (2) lit.b) și art.VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ.

**Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Recea**, județul Brașov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă :

**Consilier, clasa I, grad asistent – Compartiment registratură și relații cu publicul**, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

### *Informații concurs:*

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Recea – Recea, str.Principală, nr. 42, și constă în trei probe succesive, după cum urmează :

- **selecția dosarelor de înscriere** – se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** - va avea loc la data **22.04.2024 ora 10,00** și constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă;
- **interviul** – va avea loc la data de **25.04.2022 ora 10,00**. Proba interviu se susține doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

**Dosarele de înscriere la concurs se depun** la sediul Primăriei Comunei Recea în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Recea, județul Brașov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **19.03.2024-08.04.2024**.

### **Condiții de participare la concurs:**

#### Condițiile generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.(1) din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul, respectiv:
    - a) cetățenia română și domiciliul în România;
    - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
    - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
    - d) capacitate deplină de exercițiu;
    - e) apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
    - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
    - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- Nu este cazul

g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;  
Nu este cazul

g<sup>2</sup>) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

Nu este cazul

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an
- cunoștințe operare calculator : nivel mediu ( Word, Excel ), dovedite cu documente care atestă deținerea acestor cunoștințe.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență – Recea, str. Principală, nr. 42, com.Recea, jud.Brașov
- telefon/fax – 0268-246003
- e-mail – primaria\_receabv@yahoo.com
- persoană de contact – Motoc Mirela-Maria – secretar general Primăria comunei Recea

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 din Anexa 10 la OUG.57/2019 :

- a) formularul de înscriere
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art.VII alin (15) din OUG.121/2023 coroborate cu cel ale art.38 alin (7) din Anexa 10 la OUG.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

#### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

#### **Bibliografia și tematica stabilite în vederea desfășurării concursului :**

- Constituția României, republicată ;  
Cu tematică Constituția României, republicată
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare -partea I, titlul I și II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a  
Cu tematică partea I, titlul I și II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Cu tematică în integralitate
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.  
Cu tematică în integralitate
- Legea 544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public  
Cu tematică în integralitate
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002-privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor  
Cu tematică în integralitate

**Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului :**

- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
- gestionează registrul general de intrări ieșiri corespondență generală
- gestionează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
- predă/ ridică de la Oficiul Poștal corespondența zilnică;
- asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/birourile/ compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar;
- asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
- gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
- asigură arhivarea documentelor create.

**DATA PUBLICĂRII ANUNȚULUI - 19.03.2024**

**Primar,  
LAZEA GHEORGHE**

