ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
COMUNA VIIŞOARA
417625, VIISOARA Nr.219 Tel/Fax: 0359/175220, CUI 4784229, www.primariaviisoarabh.ro;
e-mail:contact@primariaviisoara-bh.ro

Anexa 1
Publicat în data de: 30 aprilie 2025

ANUNŢ CONCURS

Primăria Comunei Viişoara, cu sediul în Comuna Viişoara nr. 219,
organizează concurs de recrutare în vederea ocupării a două funcţii publice de execuţie vacante, cu durată normală a timpului de muncă

Conform prevederilor art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene şi art. VII alin. (7), alin. (9), art. XI şi art. XII din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ, coroborate cu art. 89 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, potrivit cărora, anunţul privind concursul se publică pe pagina de internet a instituţiei organizatoare cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data desfăşurării probei scrise a concursului, comunicăm condiţiile de participare la concurs şi documentele solicitate candidaţilor pentru dosarul de înscriere:

- Proba scrisă: **05 iunie 2025**, ora 12^{00} – la sediul uat Comuna Viişoara;
- Proba interviu: într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise;
- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune de către candidaţi la Primăria comunei Viişoara, localitatea Viişoara nr. 219, la secretariatul comisiei de concurs, doamna Erdei Emese, referent, aparatul de specialitate al primarului comunei Viişoara sau la adresa de e-mail: contact@primariaviisoara-bh.ro, în perioada **30 aprilie 2025 – 19 mai 2025**, respectiv în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului.

Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

- Publicitatea concursului**: 30 aprilie 2025**, potrivit Anexei nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
- Perioada selecţie dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Perioada depunere contestaţie: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.
- Perioada soluţionare contestaţii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Posturi scoase la concurs:
- Consilier achiziţii publice, clasa I, grad superior, Compartiment Achizitii Publice - 572300
- Inspector, clasa I, grad debutant, Compartiment Asistenta Sociala – 226983

Condiţii pentru ocuparea postului:

Pentru Consilier achiziţii publice, clasa I, grad superior, Compartiment Achizitii Publice - 572300
Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
Domeniu de studiu: Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe juridice (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe inginereşti (Domeniul fundamental), Ştiinţe administrative (Ramura de ştiinţă)
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru Inspector, clasa I, grad debutant, Compartiment Asistenta Sociala – 226983
Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
Domeniu de studiu: Asistenţă socială (Domeniul de licenţă)
Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie şi tematică pentru Consilier achiziţii publice, clasa I, grad superior, *Compartiment Achizitii Publice – 572300:*

1. Constituţia României, republicată;
cu tematica Constituţia României, republicată;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica forma integral;
6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica forma integral;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica forma integral;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica forma integral.

Atribuţii stabilite în fişa postului - Consilier achiziţii publice, clasa I, grad superior, *Compartiment Achizitii Publice – 572300*:

1. Are obligaţia de a cunoaşte legislaţia actualizată din sfera de activitate, menţionând faptul că nerespectarea şi neaplicarea în termen a prevederilor legale şi a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;

2. Relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de către conducerea Primariei comunei Viişoara;

3. Întocmeşte răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;

4. Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;

5. Îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârşitul anului le leagă, numerotează şi le predă spre arhivare, Are obligaţia întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către şeful ierarhic superior, având în vedere legatura cu munca şi îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind şi o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;

6. Răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;

7. Analizează periodic activitatea proprie şi propune acţiuni corective şi preventive, soluţionează la termenul stabilit neconformităţile semnalate de către auditor;

8. Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituţiei;

9. În ceea ce priveşte menţinerea SMI implementat în cadrul Primăriei, ocupantul postului cunoaşte şi este la curent cu cerinţele documentelor SMI, aplică documentele SMI; analizează periodic activitatea proprie şi propune acţiuni corective şi preventive; soluţionează la termenul stabilit neconformităţile semnalate de către auditorul intern sau din exterior;

10. Îndeplineşte orice alte atribuţii ce rezulta din actele normative noi şi a sarcinilor de serviciu transmise de primar,viceprimar, secretar general.

11. Întocmeşte programul anual de achiziţii publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului Comunei Viişoara, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;

12. Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;

13. Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public, fiind răspunzător de constituirea dosarului achiziţiei;

14. Primirea referatelor de necesitate şi, dacă este cazul, a specificaţiilor tehnice, studierea şi analizarea acestora;

15. Întocmirea documentaţiilor de atribuire şi a celor descriptive, prezentarea ofertelor şi lămurirea eventualelor neclarităţi legate de acestea;

16. Întocmirea şi semnarea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achiziţie publică, redactarea şi întocmirea documentelor (notelor) justificative, semnarea şi transmiterea către ordonatorul prinicipal de credite în vederea aprobării;

17. Accesarea Sistemului Electronic de Achiziţii Publice (SEAP/SICAP), studierea ofertelor, întocmirea contractelor;

18. Întocmirea strategiei de contractare pentru procedurile de achiziţie publică;

19. Contactarea furnizorilor/prestatorilor de servicii/executanţilor pentru semnarea contractelor de achiziţie publică, publicarea notificărilor de atribuire;

20. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi/sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;

21. Ţine evidenţa şi semnează împreună cu compartimentul contabilitate, contractele ce au ca obiect achiziţiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;

22. Colaborează cu celelalte compartimente funcţionale din cadrul Primăriei Comunei Viişoara, la fundamentarea programelor anuale de achiziţii publice;

23. Întocmeşte şi asigură desfăşurarea procedurilor de atribuire repartizate;

24. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;

25. Realizeaza achizitiile directe;

26. Răspunde de utilizarea Certificatului Digital de înregistrare în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice obţinut de către instituţie;

27. întocmeşte programul estimativ de achiziţii privind necesităţile de produse, servicii, lucrări din sfera de activitate, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor.

Bibliografie și tematică pentru Inspector, clasa I, grad debutant, Compartiment Asistenta Sociala – 226983*:*

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Partea I, titlul I și titlul 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;

5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica forma integral;

6. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanei cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica forma integral;

7. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

cu tematica Regulament-cadru din 8 noiembrie 2017 de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor;

8. HG nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica forma integral.

Atribuții stabilite în fișa postului pentru Inspector, clasa I, grad debutant, Compartiment Asistenta Sociala – 226983*:*

1. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;

2. relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei Viișoara;

3. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;

4. realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării HCL;

Atribuții generale din domeniul de activitate:

5. întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap precum și ține evidența dosarelor pentru persoanele cu handicap;

6. întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;

7. întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare; întocmește referatele de acordare, modificare, suspendare, încetare, respingere, pentru acordarea unor beneficii sociale, pe care le înaintează secretarului general al comunei, pentru avizul de legalitate în vederea emiterii Dispoziției primarului; întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, potrivit legii;

8. întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, în baza Legii 226/2021, privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;

9. întocmește dosarul privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor potrivit OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;

10. acordarea tichetelor sociale, întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 248/2015;

11. întocmirea anchetelor sociale, divorţ părinţi cu minori, efectuează la solicitarea diferitelor instituţii anchete sociale şi întocmeşte rapoarte de anchetă socială;

12. întocmeşte situaţia privind copiii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate;

13. aplicarea HG nr. 70/2024 pentru aprobarea mecanismului de implementare a măsurilor de acordare a unui sprijin material pentru anumite categorii de persoane defavorizate, în perioada 2024-2027, regulile de acordare, modalitatea şi frecvenţa măsurilor de sprijin, precum şi instituţiile responsabile;

14. soluţionează adresele primite de la judecătorii;

15. primeşte publicul pentru consultanţă şi pentru clarificarea unor situaţii;

16. informarea lunară, a secretarului general al comunei cu privire la acţiunile întreprinse în domeniul asistenţei sociale;

17. întocmeşte referatul privind necesităţile de produse, servicii, lucrări din sfera de activitate, în vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice pentru anul următor, comunicandu-l Compartimentului Achizitii Publice până în ultima zi lucrătoare din luna noiembrie a anului în curs;

Atribuţii cu privire la venitul minim de incluziune, potrivit Legii nr. 196/2016 şi H.G. nr. 1154/ 2022:

18. Inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a venitului minim de incluziune, beneficiu de asistenţă socială acordat familiilor şi persoanelor singure aflate în situaţie de dificultate, în scopul prevenirii şi combaterii sărăciei şi riscului de excluziune socială, in termen legal;

19. realizează evaluarea persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune şi elaborează, în baza nevoilor şi riscurilor identificate, un plan de intervenţie, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 292/2011, propune primarului realizarea de programe de acţiune comunitară destinate prevenirii şi combaterii riscului de sărăcie şi excluziune socială, care se aprobă prin hotărâri ale consiliilor locale; stabileşte cuantumul ajutorului de incluziune şi a cuantumului ajutorului pentru familia cu copii; Stabileste acordarea sau respingerea dreptului la venit minim de incluziune, prin întocmirea referatelor de acordare, modificare, suspendare, încetare, respingere, referitor la VMI, pe care le înaintează secretarului general al comunei, pentru avizul de legalitate în vederea emiterii Dispoziţiei primarului; urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii venitului minim de incluziune, a obligatiilor ce le revin;

20. încetarea dreptului la venit minim de incluziune, a dreptului la ajutor de incluziune sau la ajutorul pentru familia cu copii se face începând cu luna următoare încetării sau constatării neîndeplinirii condiţiilor de eligibilitate prevăzute de lege;

21. personalul serviciului public de asistenţă socială cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale planifică şi realizează vizitele la domiciliul persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune, înregistrate ca solicitanţi de servicii sociale

22. Stabileste ajutoarele pentru incalzirea locuintei cu lemne pentru beneficiarii VMI;

Atribuţii în domeniul protecţiei copilului:

23. asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conform art. 475, 476, Cod proc. Penală;

24. verifică pe teren şi efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligaţiilor de întreţinere şi îngrijire a persoanei vârstnice, obligaţii asumate prin încheierea unui contract de întreţinere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000;

25. verificarea, prin anchete sociale, a îndeplinirii condiţiilor de acordare a indemnizaţiei cuvenite părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav, precum şi a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, propunând, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizaţiei; identificarea copiilor lipsiţi în mod ilegal de elementele constitutive ale identităţii lor sau de unele dintre acestea, luând toate măsurile necesare în vederea stabilirii identităţii lor, în colaborare cu instituţiile competente;

26. Atribuţii în calitate de responsabil de caz de prevenire pentru copiii cu dizabilităţi şi/sau CES (planificarea serviciilor psihoeducaţionale şi a serviciilor, intervenţiilor de reabilitare se realizează);

Atribuţii în domeniul protecţiei persoanelor adulte:

27. organizeaza acordarea drepturilor de asistenţă socială si asigură gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi, evalueaza si monitorizeaza aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia.

28. asigură prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere socială, cu prioritate a situatiilor de

urgenta. Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte institutii cu responsabilitate in domeniul protectiei sociale. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială.

29. Atribuții în domeniul finanțării asistenței sociale - potrivit art. 3 alin. (2) din HG nr. 797/2017 Regulament – Cadru de organizare şi funcţionare al compartimentului de asistenţă socială organizat la nivelul comunelor, elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia, organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor, elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare, organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

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

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs)

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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

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

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Persoane de contact: ZISCU Eva, secretar general al Comunei Viişoara, 0744320306, 0359175220, contact@primariaviisoara-bh.ro.

PRIMAR,

BEKE VASILE