

**A N U N Ţ**  
**în temeiul art. 618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind**  
**Codul administrativ, cu modificările**  
**şi completările ulterioare**

Primăria comunei Cernica, judeţul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Biroului ~~Buget-Finanţe, Achiziţii Publice-~~ Compartimentul Urmarire Debite,

**DESFĂŞURAREA CONCURSULUI:**

• **Proba scrisă:** 16.05.2023, ora 11.00;

• **Interviul:** data şi ora vor fi comunicate la afişarea rezultatelor pentru proba scrisă, conform art.56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

**Locul de desfăşurare:**

Sediul Primăriei comunei Cernica, situat în strada Bizanţului nr. 105, comuna Cernica, judeţul Ilfov,

**Dosarele de înscriere la concurs:**

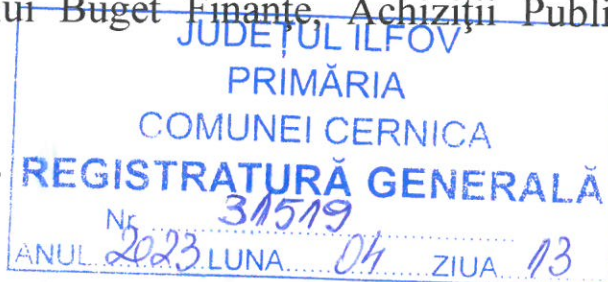
Se depun la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei comunei Cernica, cu sediul în strada Bizanţului nr. 105, comuna Cernica, judeţul Ilfov, în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a instituţiei şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, respectiv în perioada 13.04.2023-03.05.2023, în intervalul orar 09.00-16.00 de luni până joi şi vineri în intervalul orar 09.00-13.30.

**Selecţia dosarelor de concurs:**

Are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, în perioada 04.05.2023-10.05.2023 şi rezultatul acesteia se va afişa pe pagina de internet a institutiei .

**Durata timpului de muncă:**

Durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână. Candidaţii trebuie să îndeplinească : condiţiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.



**DOSARUL DE ÎNSCRIERE** depus de către candidați la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților 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, la Biroul Resurse Umane și Asistență Socială;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor pentru ocuparea postului/ funcției sau pentru exercitarea profesiei;
  - ❖ Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului;
- 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.
  - ❖ Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

➤ **CONDIȚII DE OCUPARE:**

**COMPARTIMENTUL URMARIRE DEBITE**

**Consilier, clasa I, gradul profesional superior – 1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- cunoștințe de operare (necesitate și nivel): operare MS Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook) și Internet – nivel mediu;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

❖ Evaluarea cunoștințelor de operare pe calculator se va face la proba “interviu” în conformitate cu dispozițiile art. 618 alin. (12) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Bibliografia și tematica stabilită:**

1. Constituția României, republicată, cu tematica CAPITOLUL V – Administrația publică SECTIUNEA a 2-a – Administrația publică locală

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL II-Dispoziții speciale

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

4. 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 Titlul I a părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal cu tematica Partea a II-a - titlurile IX-IX din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal

➤ Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: com.Cernica, str.Bizantului nr.105, judet Ilfov

Telefon: 021.369.53.08

Email: [asistentasocialacernica@gmail.com](mailto:asistentasocialacernica@gmail.com)

---

➤ Persoana de contact: Simion Paula Claudia