



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECHET, JUDEȚUL DOLJ
Strada: A.I. CUZA, Nr. 100, cod 207060
Tel: 0251336826, fax : 0251 337197
CUI : 4941390
e-mail : bechet@ejdolj.ro www.primariabechet.ro

Nr. 488/21.01.2020

ANUNȚ

Primăria orașului Bechet, organizează în data de 13.02.2020, ora 10.00, la sediul instituției din str. A.I. Cuza, nr. 100, concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de execuție de secretar-dactilograf, gradul I (1 post) - Compartiment Administrare și deservire-periodă nedeterminată.

Probele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial, partea a III-a, respectiv 04.02.2020, orele 16.00;

- Dosarele de înscriere se depun la Primăria orașului Bechet – Compartiment Resurse Umane, str. A.I. Cuza, nr. 100, județul Dolj;

- Selecția dosarelor de înscriere va avea loc în data de 05.02.2020, orele 10.00 iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe data de 05.02.2020, orele 15.00; depunerea eventualelor contestații se va face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv pe data de 06.02.2020, orele 15.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe data de 07.02.2020, orele 09.30;

- Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 13.02.2020, orele 10.00, la sediul instituției din str. A.I. Cuza, nr. 100, județul Dolj, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa de data de 13.02.2020, orele 15.00; depunerea eventualelor contestații se va face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv pe data de 14.02.2020, orele 15.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe data de 17.02.2020, orele 09.30;

- Interviu se va organiza în data de 17.02.2020, orele 10.00, la sediul instituției din str. A.I. Cuza, nr. 100, județul Dolj, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa de data de 17.02.2020, orele 15.00; depunerea eventualelor contestații se va face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv pe data de 18.02.2020, orele 15.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe data de 19.02.2020, orele 09.30;

- Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 20.02.2020, orele 10.00.

- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant:

Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art. 542 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 și H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea 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;

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de secretar –dactilograf, gradul I:

- studii : liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- condiții de vechime : 1 an.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta și depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare ;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. 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;
- g. 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 candidatului declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, 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 ocuparea funcției contractuale vacante de execuție de secretar-dactilograf, gradul I:

- Legea nr. 53/2003 –Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 16/1996 –Legea Arhivelor Naționale , republicată;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR).

Principalele atribuții specifice postului de secretar-dactilograf, gradul I:

- îndeplinirea activităților zilnice de secretariat;
- primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței ;
- ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari;
- înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Bechet;
- păstrarea ștampilelor;
- primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea, planificarea audiențelor, asigurarea de protocol;
- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul primăriei;
- primirea și transmiterea notelor telefonice;
- tehnoredactare de documente;
- îndosărierea și arhivarea corespondenței ;
- transmiterea/recepționarea documentelor prin poștă , fax, e-mail;
- respectă normele de Securitate , Sănătate în Muncă și de PSI;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local și prin dispoziție de primar.

Relații suplimentare se obțin la sediul Primăriei orașului Bechet, județul Dolj, telefon 0251 336 826.

Primar,
Clăvan Adrian



(Personal contractual)

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE
la concursul pentru ocuparea postului**

Data concursului _____

I. Date de identificare ale candidatului:

Numele: _____ Prenumele: _____

Adresa: _____

_____ Nr. de telefon: _____

CNP: _____ Locul nașterii: _____

Starea civilă: _____ Copii (nume, prenume, an naștere):

1. _____

2. _____

3. _____

Stagiul militar: _____

Naționalitatea:

II. Pregătirea profesională :

1. Studii medii

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la-până la)	Diploma obținută (nr./dată)

2. Studii superioare de scurtă durată

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la-până la)	Diploma obținută (nr./dată)

3. Studii superioare de lungă durată

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la-până la)	Diploma obținută (nr./dată)

4. Studii postuniversitare, masterat sau doctorat

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la-până la)	Diploma obținută (nr./dată)

5. Alte tipuri de studii

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la-până la)	Diploma obținută (nr./dată)

.Titluri științifice:

--

III. Experiență profesională:

Perioada (de la – până la)	Instituția/Firma (Angajator)	Funcția deținută	Principalele responsabilități	Motivul încetării raportului de muncă

Apartenență la organizații profesionale:

Publicații, premii, distincții primite:

Statutul juridic: nu am/am cazier judiciar din motive _____
 _____ și nu sunt/sunt implicat în proces(e) penal(e) _____
 _____.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.292 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

S.C.
 Str.....nr.....loc.....jud.....
 Tel:.....; Fax:.....
 CUI.....

Nr. de inregistrare..... / data

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl./dna....., domiciliat(a) instr., nr., bl., sc....., ap....., sect....., jud....., posesor al BI/CIseria....., nr., CNP a fost angajatul (a) societatii CUI cu sediul social in in baza contractului individual de munca cu norma intreaga / cu timp partial de ore / zi, incheiat pe durata determinata / nedeterminata, inregistrat la Inspectoratul Teritorial de Munca cu nr. / in functia / meseria de

Pe durata executarii contractului individual de munca au intervenit urmatoarele mutatii (incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca):

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Anul	Meseria/ Functia	Salariul de baza, inclusiv sporurile care intra in calculul punctajului mediu anual	Nr.si data actului pe baza caruia se face inscrierea si temeiul legal
		Luna			

Incepind cu data de, contractul individual de munca al domnului (ei) a incetat la data de in baza prevederilor art., alin., lit. din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, modificata si completata.

In perioada lucrata a avut zile de absente nemotivate si zile concediu fara plata.

In perioada de la pana la a lucrat in grupa (I sau II de munca), pozitia nr. din anexa la Ordinul nr. din al ministrului, in total ani luni zile (.....).

Reprezentant legal,

Intocmit,