

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
COMUNA BUDACU DE JOS

Telefon/fax : 0263-272006;272229

e-mail: budacudejos@yahoo.com

Nr. **301** din 20 ianuarie 2020

A N U N Ț

Primăria Comunei Budacu de Jos, județul Bistrița-Năsăud, organizează **concurs de recrutare** în data de **20 februarie 2020, ora 10,00** –proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Șef de birou** în cadrul Biroului Finanțe-Contabilitate-Achiziții-Resurse umane, al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Budacu de Jos.

Condiții de participare la concurs:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe Economice.
- Studii universitare de master in domeniul administrației publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante se va desfășura astfel:

- ✓ în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere - **selecția dosarelor**;
- ✓ în data de 20 februarie 2020, ora 10:00 - **proba scrisă**;
- ✓ în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise - **interviul**.

Probele concursului de recrutare se vor susține la sediul Primăriei comunei Budacu de Jos.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare și se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Budacu de Jos (www.budacudejos.ro – Secțiunea Concursuri), precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **20.01.2020–10.02.2020** ora 16:00, la sediul Primăriei comunei Budacu de Jos, persoana de contact Dumitru-Truța Ionela-Livia consilier superior, tel. 0263.272229 și vor cuprinde următoarele documente:

1. Formularul de înscriere, conform anexei nr.3 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. Raport per salariat din programul REVISAL, dacă este cazul;

7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, cu mențiunea: pentru concurs funcționar public;

8. Cazierul judiciar, care poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;

9. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Declarația pe proprie răspundere este postată pe site-ul: www.portalbn.ro, Secțiunea "Formulare" – ACTE CONCURS MODEL.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia pentru concursul de recrutare în data de **20 februarie 2020, ora 10,00** – proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Șef de birou** în cadrul Biroului Finanțe-Contabilitate-Achiziții-Resurse umane, se stabilește astfel:

1. Constituția României – republicată;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 – privind Codul administrativ:

2.1 Partea I

➤ TITLUL III- Principiile generale aplicabile administrației publice

2.2.Partea a III a- Administrația publică locală

➤ TITLUL V - Autoritățile administrației publice locale:

• CAP III-Consiliul local

• CAP IV-Primarul

2.3.- Partea a IV-a -Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale - integral

2.4 Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:

➤ TITLUL I - Dispoziții generale;

➤ TITLUL II – Statutul funcționarilor publici - integral;

2.5 Partea a VII -Răspunderea administrativă - integral;

3. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea-cadru nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

➤ CAP II Salarizarea

7. Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

8.-Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, republicată.

**PRIMAR,
SIMIONCA FLORIN-SANDU**

**SECRETAR GENERAL,
VĂRĂREAN FLORIN-IOAN**