ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA RĂCHIŢI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: primaria.rachiti@gmail.com • tel/fax: (0231) 544.210

Nr 4186 din 03.05.2023

ANUNŢ

U.A.T. COMUNA RĂCHIȚI, organizează la sediul instituției, concurs pentru ocuparea funcţiei contractuale de execuţie vacantă de **administrator, treaptă profesională II,** perioadă nedeterminată, norma întreagă 8 ore/zi, la Baza de sport multifuncțională, comuna Răchiți, județul Botoșani.

Condiţiile generale necesare, în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale menționate, sunt următoarele :

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţiile specifice necesare, în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei menționate, sunt următoarele :

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- Vechimea în specialitatea studiilor – nu este cazul

Concursul se va organiza la sediul instituției din strada 29 nr. 5 sat. Răchiți, comuna Răchiți, județul Botoşani, conform calendarului următor:

➢ **Dosarele de concurs** se pot depune până la data **16.05.2023** (inclusiv), **ora 16^{30}**.Termen selecţie dosare: maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. În termen de o zi lucrătoare de la expirarea acestui termen, se afişează rezultatele selecţiei dosarelor, la sediul şi pe pagina de internet a instituţiei primaria.rachiti@gmail.com.

➢ **Proba scrisă** în data de **26.05.2023, ora 10^{00}.** Afişarea rezultatelor: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei

➢ **Proba interviu** în data de **31.05.2023, ora 10^{00}.** Afişarea rezultatelor: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la secretarul comisiei de concurs - Resurse umane , în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului, sub sancţiunea decăderii din acest drept şi vor fi soluţionate în termen de o zi lucrătoare. Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a instituţiei imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Rezultatele finale se afişează la sediul instituţiei şi pe pagina de internet, primaria.rachiti@gmail.com în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă, prin specificarea menţiunii "admis" sau "respins".

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

a) formular de înscriere la concurs, (modelul se regăsește în continuarea anunțului de concurs pe site-ul primaria.rachiti@gmail.com - secțiunea anunțuri)

b) copia a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor, a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și a documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă (pentru vechimea în muncă realizată până la data 31.12.2010) şi/sau după caz a adeverinței care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului. Modelul orientativ al adeverinței menționate se regăseşte în continuarea anunțului de concurs pe site-ul primaria.rachiti@gmail.com. În cazul in care candidatul nu are vechime in muncă, va depune o declaraţie pe propria răspundere în care va preciza că nu a lucrat cu contract individual de muncă.

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Documentul poate fi înlocuit cu declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, caz în care, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare,

i) pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane.

j) curriculum vitae, model comun european. Modelul se regăseşte în continuarea anunţului de concurs pe site-ul primaria.rachiti@gmail.com.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit. g) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

La înscriere, candidaţii primesc numărul de înregistrare al cererii de la registratura primăriei, număr care va substitui numele şi prenumele la afişarea rezultatelor probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid sau pe adresa de mail a instituţiei, respectiv primaria.rachiti@gmail.com, în termenul prevăzut. În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid sau pe adresa de mail a instituţiei, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea acestor prevederi conduc la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarului, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA:

1. OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților și instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor, cu modificările si completarile ulterioare;
7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Partea a VI-a Titlul III Capitolul I, Capitolul III si Capitolul V din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

NOTĂ: În vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările legislative intervenite în prezenta bibliografie.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primariei comunei Rachiti, județul Botoşani, telefon 0231/544210, astfel: luni - joi între orele 8^{00} – 16^{30} și vineri între orele 8^{00} - 14^{00}.

PRIMAR,
FLORIN-DAN BULGARU

ROMÂNIA
COMUNA RĂCHITI
JUDEȚUL BOTOȘANI

Consilier cu atribuții de șef serviciu,
Cristinela Cucu

Întocmit,
Consilier – Mariana Iftimi

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:.....
Funcția solicitată:.....
Data organizării concursului: proba scrisă.....
Numele și prenumele candidatului:.....
Datele de contact ale candidatului :
Adresa:.....
E-mail:.....
Telefon:.....

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului .
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul [ ]
Nu îmi exprim consimțământul [ ]

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul [ ]
Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul [ ]
Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular. Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....
Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:.....
Semnătura:.....

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. ...../....., în funcția/meseria/ocupația de[1] ..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2]) ..... în specialitatea ..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

[1]) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.
[2]) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/ziua	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data
.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3])
.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....
Ștampila angajatorului

[3]) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Anexă[1])

[1]) Anexa este reprodusă în facsimil.

Model de Curriculum Vitae European	**< numele aplicantului >**
	Curriculum vitae
* Notă Înlocuiţi rubrica (numele aplicantului cu propriul nume) ** Notă Toate textele scrise cu aceste caractere au rol informativ şi nu apar în CV *** Notă Textul dintre () va fi înlocuit cu informaţiile cerute	
INFORMAŢII PERSONALE	
Nume	(Nume, prenume)
Adresă	(numărul, strada, cod poştal, oraş, ţară)
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naţionalitate	
Data naşterii	(ziua, luna, anul)
EXPERIENŢĂ PROFESIONALĂ	(Menţionaţi pe rând fiecare experienţă profesională pertinentă, începând cu cea mai recentă dintre acestea)
* Perioada (de la - până la) * Numele şi adresa angajatorului * Tipul activităţii sau sectorul de activitate * Funcţia sau postul ocupat * Principalele activităţi şi responsabilităţi	

EDUCAŢIE ŞI FORMARE	
* Perioada (de la - până la)	(Descrieţi separat fiecare formă de învăţământ şi program de formare profesională urmate, începând cu cea mai recentă)
* Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	
* Domeniul studiat/ aptitudini ocupaţionale	
* Tipul calificării/ diploma obţinută	
* Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învăţământ	
APTITUDINI ŞI COMPETENŢE PERSONALE dobândite în cursul vieţii şi carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă	
Limba maternă	
Limbi străine cunoscute	(Enumeraţi limbile cunoscute şi indicaţi nivelul: excelent, bine, satisfăcător)
* abilitatea de a citi	
* abilitatea de a scrie	
* abilitatea de a vorbi	
Aptitudini şi competenţe artistice Muzică, desen, pictură, literatură etc.	(Descrieţi aceste aptitudini şi indicaţi contextul în care le-aţi dobândit)
Aptitudini şi competenţe sociale Locuiţi şi munciţi cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupaţi o poziţie în care comunicarea este importantă sau desfăşuraţi a activitate în care munca de echipă este esenţială. (de exemplu cultură, sport etc.)	(Descrieţi aceste aptitudini şi indicaţi contextul în care le-aţi dobândit)
Aptitudini şi competenţe organizatorice De exemplu coordonaţi sau	(Descrieţi aceste aptitudini şi indicaţi în ce context le-aţi dobândit)

conduceţi activitatea altor persoane, proiecte şi gestionaţi bugete; la locul de muncă, în acţiuni voluntare (de exemplu în domenii culturale sau sportive) sau la domiciliu.	
Aptitudini şi competenţe tehnice (utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, maşini etc.)	(Descrieţi aceste aptitudini şi indicaţi în ce context le-aţi dobândit)
Permis de conducere	
Alte aptitudini şi competenţe Competenţe care nu au mai fost menţionate anterior	(Descrieţi aceste aptitudini şi indicaţi în ce context le-aţi dobândit)
INFORMAŢII SUPLIMENTARE	(Indicaţi alte informaţii utile şi care nu au fost menţionate, de exemplu persoane de contact, referinţe etc.)
ANEXE	(Enumeraţi documentele ataşate CV-ului, dacă este cazul).