



## ANUNT

În conformitate cu prevederile 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.

Primăria municipiului Calafat organizează concurs pentru ocuparea în data de 12.02.2020 a trei (3) funcții contractuale vacante pe perioada nedeterminată respectiv:

- una (1) funcție de șef birou în cadrul Biroului Gospodărie comunală Protecția mediului;
- una (1) funcție de manitor carte în cadrul Serviciului Resurse umane-Salarizare, Bibliotecă;
- una (1) funcție de casier în cadrul Direcției Servicii de Utilitate publică, Biroul Gospodărie comunală Protecția mediului;

Condiții specifice pentru funcția de șef birou în cadrul Biroului Gospodărie comunală Protecția mediului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializarea științe inginerești;
- vechime în funcție de conducere: minim 5 ani

Condiții specifice pentru funcția de manitor carte în cadrul Serviciului Resurse umane-Salarizare, Bibliotecă:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- cunoștințe de utilizare computer – nivel de bază.

Condiții specifice pentru funcția de casier în cadrul Direcției Servicii de Utilitate publică, Biroul Gospodărie comunală Protecția mediului:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă-minim 5 ani.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- selecția dosarelor –conf. art.19 alin(2) din HG 286/2011
- proba scrisă la data de 12.02.2020 la sediul Primăriei Mun.Calafat ora 10.30
- interviul la data stabilită odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Condiții de participare la concurs:

- a)are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b)cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d)are capacitate deplină de exercițiu;
- e)are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f)îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g)nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Dosarul trebuie sa contina urmatoarele documente:

- a) cererea de inscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) copia carnetului de muncă, conform cu originalul, după caz, adeverința care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar;
- f) curriculum vitae;
- g) adeverința 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;

La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus în original.

Bibliografie pentru funcția de șef birou:

- 1-Ordonanța nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, actualizată;
- 2-Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată –Titlul XI, CAP.II-Răspundere disciplinară, CAP.III-Răspundere patrimonială, CAP.IV-Răspundere contravențională și CAP.V-Răspundere penală;
- 3-Partea III, Titlul I - Titlul VII; Partea IV Titlul I, Cap.I; Partea VI Titlu III; Cap.I, Cap.III, Cap.IV. Cap.V din OUG 57/2019, privind Codul administrativ, actualizat;

Bibliografie pentru funcția de manuiitor carte:

- 1-Legea nr.334/2002 privind bibliotecile, rerepublicată;
- 2-Legea nr.22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată;
- 3-H.G nr. 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate, actualizată.
- 4-Biblioteconomie.Manual, București 1994.

Bibliografie pentru funcția de casier:

- 1-Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, actualizată;
- 2- Partea III, Titlul I - Titlul VII; Partea IV Titlul I, Cap.I; Partea VI Titlu III; Cap.I, Cap.III, Cap.IV. Cap.V din OUG 57/2019, privind Codul administrativ, actualizat;
- 3-Legea nr.22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse în termen de 10 zile lucrătoare de la publicare în Monitorul Oficial, ziarul Cuvântul Libertății și la sediul primăriei, str.T.Vladimirescu, nr.24, Serviciul Resurse umane, în perioada 20.01.2020-03.02.2020.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Str. Tudor Vladimirescu, nr. 24, Municipiul Calafat, județul Dolj, cod postal 205200, telefon: 0251 231424, interior 107, fax: 0251 232884, e-mail [alina.bela@ymail.com](mailto:alina.bela@ymail.com), persoana de contact: Rosu Alina, inspector Resurse Umane-Salarizare.

Primar  
Ciobanu Lucian



Resurse Umane  
Rosu Alina

