

ANUNT

Primaria comunei Sâncel, judetul Alba

Anunță organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant de functionar public:

-Consilier ,cl.I grad profesional asistent, din cadrul *Compartimentului relatii cu publicul*
-durata normala a timpului de munca este de 8 ore/ zi , 40 ore/saptamână

Probele stabilite pentru postul scos la concurs sunt:

-Proba scrisă: în data de : 30.03.2021 ora 10 la sediul Primăriei Sâncel;

-Proba interviu în data de : 01.04.2021 ora 10 la sediul Primăriei Sâncel;

Termenul de depunere al dosarului de înscriere: 20 de zile de la publicare, în perioada cuprinsă între 24.02.2021 si 15.03.2021.

Condițiile de participare pentru postul de consilier cl.I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului relații cu publicul

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: comunicării - relatii publice sau sociologie;
- candidatul trebuie să îndeplinescă condițiile generale prevăzute de art.465 alin (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an;

Dosarele se depun:

- la sediul primăriei comunei Sâncel, str. M. Eminescu, nr.70.

Persoana de contact: Bărbat Silvia - secretar general comuna Sâncel, tel.: 0258/885 101.

Bibliografia pentru postul de consilier cl. I, grad prof. asistent;

1. Constituția României, republicată ;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

-Partea a III-a-Administrația publică locală

-Titlul I-Principii specifice aplicabile ad-ției publice locale

-Titlul V- Autoritățile administratiei publice locale (Cap.I,Cap.II,)

-Partea VI-a –Statutul functionarilor publici,prevederi aplicabile personalului

contractual din ad-ția publică și evidența personalului plătit din fonduri

publice;-Titlul I –Dispozitii generale

-Titlul II-Statutul funcționarilor publici;(Cap.I,Cap.II,Cap.V,Cap.VIII

3. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001-privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003(*republicată*) privind transparența decizională în administrația publică , cu modificările și completările ulterioare;
 5. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , cu modificările și completările ulterioare;
 6. L.16/1996 –Legea arhivelor naționale,cu modificările și completările ulterioare;
 - 7.-O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicat, cu modificările și completările ulterioare,
 - 8.-Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Extras din H.G. nr.611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată:

SECȚIUNEA a 2-a **Dosarul de concurs**

Art. 49.

[{*}]

[{*}] (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu: *(parte introductivă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea

educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; *(literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; *(literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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. *(literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

(alineat modificat prin art. 1 pct. 16 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

(¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D. *(alineat introdus prin art. 1 pct. 17 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)*

(²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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. *(alineat introdus prin art. 1 pct. 17 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)*

[*] (2) 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. *(alineat modificat prin art. 1 pct. 38 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

[*] (3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. *(alineat modificat prin art. 1 pct. 38 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

[*] (4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional. *(alineat modificat prin art. 1 pct. 18 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)*

[{*}] (5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului 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. *(alineat modificat prin art. 1 pct. 18 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)*

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs. *(alineat introdus prin art. 1 pct. 39 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020).*

Atribuții care vor fi în Fisa postului:

Compartimentul are următoarele atribuții:

1. Asigura legatura permanenta cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
2. Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;
3. Asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuie acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
4. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora; Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic;
5. Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
6. Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
7. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
8. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
9. Afisarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
10. Asigură evidența timbrelor și efectelor postale;
11. Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei comunei Sâncel;
12. Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului;
13. Expediează răspunsurile la petițiile adresate Primarului;
14. Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare (privatizare), certificate de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale, etc;

15. Asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei Comunei Sâncel și întocmeste răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
16. Programarea audiențelor la conducerea Primăriei Comuna Sâncel și urmărirea soluționării problemelor respective;
17. Operarea în calculator a documentelor de la și către alte compartimente;
18. Crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la orarele, instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu Primăria Comunei Sâncel.

ANEXA Nr. 3
(anexă înlocuită prin art. IV din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberată de la data de

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
 - nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
 - nu am fost
- lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

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 și privind libera circulație 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 personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
 - nu îmi exprim consimțământul
- cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor 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 extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
 - nu îmi exprim consimțământul
- ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul
 - nu îmi exprim consimțământul
- cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

- *) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.
- 1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".
 - 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
 - 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
 - 4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.
 - 5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
 - 6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
 - 7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.
 - 8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.
- (anexă înlocuită prin art. IV din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date 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, în
 baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu
 normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată
 determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr.
 /, în funcția/meseria/ocupația de¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
 muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel², 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.

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

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și 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
 angajatorului³,

.

Semnătura reprezentantului legal al
 angajatorului

. Ștampila angajatorului

1 Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2 Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

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

(anexă introdusă prin art. 1 pct. 49 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017

ANUNT

Primaria comunei Sâncel, judetul Alba

Anunță organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant de functionar public:

- Consilier ,cl.I grad profesional asistent, din cadrul *Compartimentului relatii cu publicul*
- durata normala a timpului de munca este de 8 ore/ zi , 40 ore/saptamână

Probele stabilite pentru postul scos la concurs sunt:

- Proba scrisă: în data de : 30.03.2021 ora 10 la sediul Primăriei Sâncel;
- Proba interviu în data de : 01.04.2021 ora 10 la sediul Primăriei Sâncel;

Termenul de depunere al dosarului de înscriere: 20 de zile de la publicare, în perioada cuprinsă între 24.02.2021 și 15.03.2021.

Condițiile de participare pentru postul de consilier cl.I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului relații cu publicul

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: comunicării - relatii publice sau sociologie;
- candidatul trebuie să îndeplinescă condițiile generale prevăzute de art.465 alin (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an;

Dosarele se depun:

- la sediul primăriei comunei Sâncel, str. M. Eminescu, nr.70.

Persoana de contact: Bărbat Silvia - secretar general comuna Sâncel, tel.: 0258/885 101.

Bibliografia pentru postul de consilier cl. I, grad prof. asistent;

1. Constituția României, republicată ;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Partea a III-a-Administrația publică locală
 - Titlul I-Principii specifice aplicabile ad-ției publice locale
 - Titlul V- Autoritățile administratiei publice locale (Cap.I,Cap.II,)
 - Partea VI-a –Statutul functionarilor publici,prevederi aplicabile personalului contractual din administrației publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
 - Titlul I –Dispozitii generale
 - Titlul II-Statutul funcționarilor publici;(Cap.I,Cap.II,Cap.V,Cap.VIII
3. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001-privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003(*republicată*) privind transparența decizională în administrația publică , cu modificările și completările ulterioare;
 5. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 6. L.16/1996 –Legea arhivelor naționale,cu modificările si completările ulterioare;
 - 7.-O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicat, cu modificarile si completările ulterioare;
 - 8.-Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Extras din H.G. nr.611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată:

SECȚIUNEA a 2-a Dosarul de concurs

Art. 49.

[*]

[*] (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu: *(parte introductivă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; *(literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*
- [*] f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; *(literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;

[{*}] j) 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. (literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)

(alineat modificat prin art. 1 pct. 16 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D. (alineat introdus prin art. 1 pct. 17 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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. (alineat introdus prin art. 1 pct. 17 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

[{*}] (2) 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. (alineat modificat prin art. 1 pct. 38 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)

[{*}] (3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. (alineat modificat prin art. 1 pct. 38 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)

[{*}] (4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional. (alineat modificat prin art. 1 pct. 18 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

[{*}] (5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului 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. (alineat modificat prin art. 1 pct. 18 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs. (alineat introdus prin art. 1 pct. 39 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020).

Atribuții care vor fi în Fisa postului:
Compartimentul are următoarele atribuții:

1. Asigura legatura permanenta cu publicul; asigură îndrumarea si consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
2. Pune la dispozitia solicitantilor formularele necesare solicitărilor;
3. Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatilor adresate Primariei si Consiliului Local; distribuie acesteia catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;
4. Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora; Asigură eliberarea si transmiterea documentelor către solicitanti si tine evidenta confirmărilor de primire si a retururilor in registru special sau informatic;
5. Preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inainteaza spre inregistrare;
6. Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
7. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
8. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
9. Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;
10. Asigură evidenta timbrelor si efectelor postale;
11. Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei comunei Sâncel;
12. Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului;
13. Expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului;
14. Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primariei cu privire la intocmirea dosarelor de obtinere a autorizatiilor de functionare (privatizare), certificate de urbanism, autorizatii de constructii diverse si a locuintelor, probleme de fond funciar, audiente, ajutoare sociale, etc;
15. Asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei Comunei Sâncel si intocmeste răspunsuri la corespondenta curentă referitoare la activitatea proprie;
16. Programarea audientelor la conducerea Primăriei Comuna Sâncel si urmărirea soluționării problemelor respective;
17. Operarea in calculator a documentelor de la si către alte compartimente;
18. Crearea si actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la orarele, institutiile si persoanele aflate in colaborare cu Primăria Comunei Sâncel.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberată de la data de

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
 - nu am fost
- lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

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 și privind libera circulație 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 personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
 - nu îmi exprim consimțământul
- cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor 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 extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
 - nu îmi exprim consimțământul
- ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul
 - nu îmi exprim consimțământul
- cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

-
- *) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.
- 1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".
 - 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
 - 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
 - 4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.
 - 5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
 - 6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
 - 7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.
 - 8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.
- (anexă înlocuită prin art. IV din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/poseoare al/a B.I./C.I
 . . . seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în
 baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu
 normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată
 determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr.
 /, în funcția/meseria/ocupația de¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
 muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel², 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.

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

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și 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
 angajatorului³,

.....
 Semnătura reprezentantului legal al
 angajatorului

..... Ștampila angajatorului

1 Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2 Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

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

(anexă introdusă prin art. 1 pct. 49 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017