

ANUNȚ

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE REFERENT

Primăria comunei Cernișoara, Județul Vâlcea, organizează în temeiul H.G. nr.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, concurs pentru ocuparea postului de referent, perioadă nedeterminată, funcție contractuală în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Cernișoara, județul Vâlcea.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Cernișoara, județul Vâlcea în data de:

- 29.12.2015, ora 10.00-proba scrisă;
- 31.12.2015, ora 10.00- proba practică;

Candidații vor depune dosarele de participare până în data 18.12.2015 ora 12.00.

La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- au cetățenie română, cetățenia altor state membre ale UE sau a statelor aparținând Spațiul Economic și domiciliul în România;
- cunosc limba română scris și vorbit;
- au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- îndeplinesc condițiile de studii și vechime sau alte condiții specifice potrivit postului scos la concurs;
- nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni.

Condiții specifice :

- studii medii absolvite cu Diploma de Bacalaureat;
- noțiuni operare pe calculator-nivel mediu, WORD;
- condiție specifică necesară pentru ocuparea postului: să facă dovada că deține cunoștințe despre activitatea de arhivă (specializări, cursuri, atestări, avizări, eliberate de către instituții abilitate).

TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

- Proba scrisă
- Proba practică

DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta la sediul Primăriei Cernișoara, un dosar care va conține următoarele documente:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă

indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;

- carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
- cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul in care candidatul depune o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale, in cazul in care este declarat admis la selectia dosarelor, acesta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii si carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Detalii privind conditiile specifice si bibliografia de concurs sunt disponibile la sediul Primariei Cernișoara. Relatii suplimentare se obtin la tel. /fax 0250868503.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de referent în cadrul la Compartimentului juridic, stare civilă,urbanism în cadrul Primăriei Comunei Cernișoara

1. Constituția României;
2. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale,cu modificările si completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
4. Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale ale României, republicata cu modificările si completările ulterioare;
5. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual, cu modificările si completărilor ulterioare;
6. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările si completările ulterioare, conform legii nr.233/2002;
7. Ordinul de zi nr.217/23.05.1996(Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale).