



## ANUNȚ

**Privind organizeaza concursului pentru ocuparea unui post vacant corespunzător funcției contractuale de execuție de Referent, gradul IA ,din cadrul Compartimentului Cultură.**

**I. CONDIȚIILE GENERALE DE ÎNSCRIERE ȘI PARTICIPARE la concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de Referent, gradul IA ,din cadrul Compartimentului Cultură.**

- 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 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 de 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 sămârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **II. CONDIȚIILE SPECIFICE**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic, juridic sau administrativ.
- Vechime în muncă minim 5 ani.

### **III. DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE**

- a. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice
- b. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz,
- c. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări (diplome, atestate, etc.)

d. carnetul de muncă sau după caz,adeverințele care atestă vechimea în muncă,în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie.

e .cazierul judiciar sau o declarație pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează,

f. Adeverință medicală care să ateste starea de sanatate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate,

g. Curriculum vitae

In cazul documentului prevăzut la lit.e,candidatul declarat admis la selecția dosarelor care a depus la înscriere o declarație pe propria raspundere ca nu are antecedente penale,are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar,cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține,în clar,numărul,data,numele emitentului și calitatea acestuia,în format standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la lit.b) –d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **IV. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CONCURSULUI:**

##### **IV.1. Depunerea dosarelor de concurs.**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Registratura Primăriei orașului Ungheni,în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului,respectiv până la data de **18.05.2022**,ora 16<sup>30</sup>

##### **IV.2. Selecția dosarelor de concurs.**

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

##### **IV.3.Comunicarea rezultatelor selectiei dosarelor**

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs,cu mențiunea admis sau respins, insoțită, după caz,de motivul respingerii, la sediul Primăriei orașului Ungheni, precum și pe pagina de internet a autorității publice,[www.primariaungheni.ro](http://www.primariaungheni.ro), în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de concurs prevăzut la punctul IV.2.

##### **IV.4. Proba scrisă**

Proba scrisă se desfășoară în data de **30.05.2022**, ora **10<sup>00</sup>** la sediul Primăriei orașului Ungheni din localitatea Ungheni ,nr.357.

#### **IV.5. Interviu.**

Interviul se susține într-un termen de maximum **4 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise si/sau probei practice după caz.

Data si ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

#### **IV.6. Depunerea și soluționarea contestațiilor**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de *cel mult o zi lucrătoare* de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Soluționarea contestațiilor se va finaliza în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei orașului Ungheni precum și pe pagina de internet a autorității publice, **www.primariaungheni.ro**, imediat după soluționarea contestațiilor.

#### **IV.7. Rezultate finale**

Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei orașului Ungheni precum și pe pagina de internet a autorității publice, **www.primariaungheni.ro**, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.

#### **Anexăm la prezentul Anunț Bibliografia de concurs.**

Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul financiar contabilitate resurse umane din cadrul Primăriei orașului Ungheni telefon 0265.328212 int .119.

Afisat azi **05.05.2022** la sediul si pe pagina de internet a Primariei orasului Ungheni [www.primariaungheni.ro](http://www.primariaungheni.ro)

**PRIMAR**

**Victor Prodan**



## BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

Pentru ocuparea postului de Referent, gradul IA , din cadrul Compartimentului Cultură.

1. Constitutia Romaniei- republicata,
2. Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare ;
3. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Titlul V- Autoritățile administratiei publice locale, cu modificările si completările ulterioare Titlul V- Autoritățile administratiei publice locale
4. OUG nr 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura cu modificarile si completarile ulterioare,
5. Ordinul 2799/2015 pentru aprobarea Regulamenrului-cadru de organizare și desfasurare a concursului de proiecte de management,Regulamentul-cadru de organizare și desfasurare a evaluarii managementului,modelului-cadru al caietului de obiective,modelului-cadru al raportului de activitate,precum și modelul cadru recomandat pentru contractelr de management, pentru institutiile publice de cultura.
6. Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicata,

PRIMAR

PRODAN VICTOR