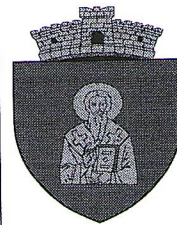




ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA RÂMEȚ
Strada Principală nr.1, Loc. Râmeț, Jud. Alba
tel/fax 0258880026
E-mail: primar_rimet@ab.e-adm.ro
Nr. 2195 din 16.04.2024



ANUNȚ

Primăria comunei Râmeț, cu sediul în comuna Râmeț, str. Principală, nr.1, jud. Alba, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacanta, post unic de **inspector asistent din cadrul compartimentului juridic (stare civilă, secretariat, registratură, relații cu publicul, arhivă)**, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Râmeț, cu respectarea următoarelor condiții:

Condiții generale de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în ramura de științe juridice, domeniul de licență drept.
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul științe juridice, specialitatea drept.
- Vechime în specialitatea studiilor sau în administrație publică: minim 1 an

Proba scrisă va avea loc în data de **10 mai 2024**, ora 10.00, **proba de interviu** în data de **15 mai 2024**, ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Râmeț. Afisarea rezultatelor la proba scrisă și proba de interviu are loc în termen de maxim o zi lucrătoare de la data sustinerii probelor. Contestatiile se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afisării rezultatelor probei scrise, respectiv a probei de interviu. Afisarea rezultatelor la contestatii se face imediat după solutionarea acestora.

Rezultatele finale se afiseaza în maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Dosarul pentru înscriere la concurs se depune până în data de **29.04.2024** orele 16:00 la sediul Primăriei comunei Râmeț, și trebuie să contină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare conform anexei nr. 1;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz ;
4. 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;
5. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
6. certificat de cazier judiciar sau sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;
7. adeverință 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;
8. curriculum vitae, model comun european;

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate, pentru a fi certificate pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de dna Szekely Maria Ramona, asistent medical comunitar.

Bibliografie

- Constitutia Romaniei, republicata
- HG nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica- acordului cadru din Legea nr. 98_2016
- Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenta decizională în administratia publică republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achizitie
- Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificarile și completările ulterioare
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile și completările ulterioare
- Legea nr.134 din 1 iulie 2010 privind codul de procedură civilă, republicată, cu modificarile și completările ulterioare
- Legea nr.202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificarile și completările ulterioare
- Legea nr.554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanta Guvernului nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Titlul I și II a părții a- VI -a din OUG nr.57_2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completările ulterioare
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă cu modificările și completările ulterioare
- LEGE Arhivelor Nationale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;

Tematica cuprinde bibliografia integral.

Atribuțiile postului sunt cele prevăzute în fișa postului Anexa 2.

Prezentul anunț se publică în data de 13 martie 2024 pe pagina de internet a Comunei Râmeț și la avizier la sediul Primăriei Comunei Râmeț.

Persoana de contact din cadrul instituției: Gligor Daniela – P. Secretar general, tel. 0743 865 311.

Râmeț, 16.04.2024

**PRIMAR,
RAICA VASILE**

