



ROMÂNIA
COMUNA SĂULEȘTI– JUDEȚUL GORJ
Telefon: 0253 472 126; Fax: 0253472001; E-mail: primaria_saulesti@yahoo.com
www.primariasaulesti.ro

ANUNȚ

Primăria Comunei Săulești, Județul Gorj
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale
vacante de bibliotecar II debutant, în carul aparatului de specialitate al primarului

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.3 din HG nr.286/2011, respectiv:

- 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.

Condiții specifice prevăzute în fișa postului

-studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

-vechime: nu e cazul

Concursul pentru ocuparea postului vacant se organizează în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor
- b) proba scrisă
- c) interviul

-proba scrisă în data de 22.02.2021, ora 10,00 la sediul Primăriei Săulești

-proba interviu în data de 25.02.2021, ora 10,00 la sediul Primăriei Săulești

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Săulești la secretariat în perioada 01.02.2021-12.02.2021 și trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) curriculum vitae;

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile după actele pentru dosarul de înscriere se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Termenul de afișare al rezultatelor: în maxim o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

Termenul de depunere al contestațiilor: cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor fiecărei probe;

Termenul de afișare al rezultatelor contestațiilor: maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Bibliografia

1. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ – partea a-VI-a;
2. Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, actualizată;
3. Legea bibliotecilor nr.334/2002;
4. Ordinul nr.2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.

Informații suplimentare la telefon – 0253/472126, persoana de contact, Andrita Iustin – consilier juridic

**Primarul comunei Săulești,
Draghici Rucsărda Constantin**

Secretarul general al comunei,