

UAT Crăcioani  
Judetul Neamt  
Strada 1 nr. 166  
Nr. 7266 data 11.11.2021

## ANUNT

**Primăria comunei Crăcioani organizează concurs în vederea ocupării funcției contractuale temporar vacante de:**

- **Consilier debutant** – în cadrul **Compartimentului Registratură-Arhivă** – 1 post

### **Condiții specifice pentru ocuparea funcției contractuale de consilier debutant:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor-nu este cazul;
- vechime în munca – nu este cazul;
- abilități în utilizarea mijloacelor moderne de comunicare: internet, e-mail, fax.

### **Condiții de desfășurare a concursului**

Concursul va consta în susținerea unei probe scrise și a unui interviu pe teme privind competențele specifice ocupării funcției contractuale temporar vacante de consilier debutant, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crăcioani, comuna Crăcioani, județul Neamț.

#### ***Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Crăcioani astfel:***

- 18.11.2021 termenul limită de depunere a dosarelor
- Selecția dosarelor - maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor respectiv 22.11.2021
- 26.11.2021 proba scrisă, ora 10.00
- 02.12.2021 interviul, ora 12.00

#### ***Afișarea rezultatelor pentru fiecare proba va fi următoarea:***

- Rezultatul selecției dosarelor - maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor respectiv 22.11.2021
- 26.11.2021 rezultatul probei scrise
- În maxim două zile lucrătoare-rezultatul interviului

Contestațiile se pot depune la sediul unității în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Dosarele de înscriere se depun până la data de 18.11.2021, ora 14.00 la Compartimentul Registratură din cadrul Primăriei comunei Crăcioani.

### **Condiții de participare la concurs:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;

- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si dupa caz, vechimea sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

**Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu:**

Dosar de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- curriculum vitae;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor;
- adeverință medicala care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- aviz psihologic;
- cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documente originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs.

\*DOSARUL CUPRINZAND CEREREA DE INSCRIERE SI CELELALTE ACTE NECESARE DE DEPUNERE LA BIROUL REGISTRATURA PANA LA DATA DE 18.11.2021, ORA 14.00

\*BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS ESTE AFISATA LA SEDIUL PRIMARIEI SI PE SITE-UL PRIMARIEI <http://www.comunacracaoani.ro/>

\*INFORMATII SUPLIMENTARE SE POT OBTINE LA TEL:0233/246009 SAU LA SEDIUL PRIMARIEI - BIROU REGISTRATURA

**Primar,  
Alexandrina RACLARIU**



## BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea funcției contractual vacante de Consilier debutant în cadrul  
**Compartimentului Registratura-Arhiva** din aparatul de specialitate al primarului comunei  
Crăcăoani, județul Neamț

1. Constituția României;
2. Ordonanța nr.27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
6. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.21/23.05.1996

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

**Primar,**  
**Alexandrina RĂCLARIU**



## Tematica

Pentru ocuparea funcției contractual vacante de Consilier debutant în cadrul **Compartimentului Registratura-Arhiva** din aparatul de specialitate al primarului comunei Crăcăoani, județul Neamț

### 1. Constituția României

#### ***TITLUL II : Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale***

Capitolul I: Dispoziții comune

Capitolul II: Drepturile și libertățile fundamentale

Capitolul III: Îndatoririle fundamentale

#### ***TITLUL III: Autoritățile publice***

Capitolul V: Administrația publică

Secțiunea 2: Administrația publică locală

**2. Ordonanța nr.27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;**

- integral

**3. Legea nr.544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;**

Cap II -Secțiunea I- Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public

**4.Ordonanța de Urgență nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.**

Partea III -a -Titlul V- Capitolul IV- Primarul (art.148-art.163)

Partea a VI-a - Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice-

Capitolul I-Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (art.538-art.542)

Capitolul III- Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia (art.549-art.553).

**5.Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.**

Cap III –Obligațiile creatorilor și detinatorilor de documente

**Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.21/23.05.1996.**

- Integral

Primar,  
Alexandrina RACLARIU

