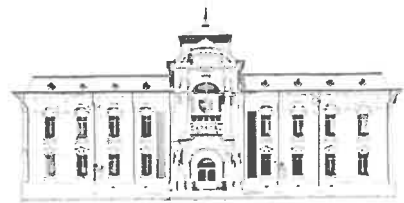




# MUNICIPIUL CARACAL

## PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL

Str. Piața Victoriei Nr. 10, Caracal, 235200, jud. Olt, CIF 4395175  
tel: 0249 511 384 | 0249 511 386 | fax: 0249 517 516  
email: [office@primariacaracal.ro](mailto:office@primariacaracal.ro)



[www.primariacaracal.ro](http://www.primariacaracal.ro)

CERTIFICARE MRC ISO 9001 Certificat nr. 865C

Nr. 74457/27.11.2024

### ANUNȚ CONCURS

În aplicarea prevederilor HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu respectarea prevederilor art. VII, alin. (1) lit. b și alin. (2) lit. b din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

#### PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL

organizează concurs în data de **23.12.2024 – proba scrisă**, în vederea ocupării postului contractual de execuție vacant **consilier, studii superioare, gradul II** - din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Municipiului Caracal, Direcția Asistență Socială – Serviciul Beneficii sociale, Compartiment Stimulente educaționale, post normat cu durata normală a timpului de lucru (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), pentru care se încheie contract de muncă pe durată nedeterminată

#### 1. Dosarul de concurs:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat prezentului anunț (anexa nr. 2 la HG 1336/2022);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG 1336/2022

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

**În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în intervalul 29.11. – 12.12.2024, la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare din cadrul Primăriei Municipiului Caracal, la sediul din Piața Victoriei, nr. 10, Caracal, Olt, sau îl pot transmite prin Poșta Română, serviciile de curierat rapid la adresa mai sus menționată, sau prin poșta electronică la adresa [office@primariacaracal.ro](mailto:office@primariacaracal.ro).**

În situația în care dosarele de concurs se transmit prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a prezenta secretarului comisiei de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare următoarele documente în original, pentru certificarea acestora:

- actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- certificatul de căsătorie sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dacă este cazul;
- documentele care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în forma lizibilă.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei, în termenul prevăzut la art. 34 din HG 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

## **2. Condiții generale și condiții specifice:**

**2.1. Condițiile generale pe care candidații trebuie să le îndeplinească sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii

### **2.2. Condiții specifice:**

- este absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalență în domeniul „Științe administrative” (ramura de știință) sau „Sociologie” (ramura de știință)

- deține vechime de minimum 1 an în specialitatea studiilor absolvite

### **3. Bibliografia și tematica\*:**

#### **1. Constituția României, republicată**

cu **tematica:** CAPITOLUL V, SECȚIUNEA a 2-a - Administrația publică locală

**2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu **tematica:** Capitolul II, secțiunea a II-a, a III-a și a V-a

**3. Titlul III al Părții I, Titlul II și III ale Părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare

cu **tematica:** Titlul III al Părții I - Principiile generale aplicabile administrației publice

Titlul III al Părții a VI-a, Capitolul III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia, coroborate cu prevederile din Titlul II - Capitolul V, Secțiunea a 2-a - Îndatoririle funcționarilor publici

**4. Legea nr. 248/2015 –** privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu **tematica:** Legea nr. 248/2015 – privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **integral**

**5. H.G. nr. 15/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015** privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță

cu **tematica:** H.G. nr. 15/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, **integral**

**6. Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,**

cu **tematica:** Capitolul II – Secțiunea 1 – Definierea și clasificarea beneficiilor de asistență socială, Secțiunea a 2-a – Categoriile de beneficii de asistență socială, Secțiunea a 3-a – Administrarea beneficiilor de asistență socială

**7. Legea nr. 272/2004 – privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,**

cu tematica: Capitolul II – Secțiunea I – Drepturile copilului, Secțiunea a 2-a – Mediul familial și îngrijirea alternativă, Secțiunea a 3-a – Sănătatea și bunăstarea copilului, Secțiunea a 4-a – Educație, activități recreative și culturale

\*a se vedea forma actualizată la data de 01.11.2024 a actelor normative înscrise în prezenta

**4. Etapele concursului:**

- A) selecția dosarelor
- B) proba scrisă – în data de 23.12.2024
- C) interviul – în 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

**5. Calendarul concursului:**

<b>Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere (în interiorul programului de lucru cuprins între orele 08:00 – 16:30 de pentru zilele de luni până joi și 08:00 – 14:00 pentru zilele de vineri)</b>	<b>29.11.2024 – 12.12.2024</b>
Perioada selecției dosarelor	13.12 – 16.12.2024
Data afișării selecției dosarelor de concurs	17.12.2024, ora 16:30
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	18.12.2024 ora 16:30
Data afișării rezultatelor contestațiilor privind selecția dosarelor	19.12.2024
<b>Data susținerii probei scrise</b>	<b>23.12.2024, ora 11:00</b>
Data afișării rezultatului/lor probei scrise	24.12.2024, ora 16:30
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	27.12.2024, ora 14:00
Data afișării rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă	30.12.2024, ora 14:00
<b>Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă</b>	

**Datele de contact ale secretariatului comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor:**

**Telefon: 0249511384, int. 124, e-mail: resurseumane@primariacaracal.ro**

\*prezentul se va publica cel puțin cu 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, simultan:

- la sediul Primăriei Municipiului Caracal,
  - pe pagina [www.primariacaracal.ro/posturi-vacante](http://www.primariacaracal.ro/posturi-vacante),
  - pe portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro) prin încărcarea anunțului la <http://posturi.gov.ro/adauga-anunt-de-angajare/>,
- și se menține timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.**

La prezentul este anexat Formularul de înscriere – Anexa nr. 2 la HG 1336/2022.

