



Nr. 6639 din 12.10.2020

## CONȚINUTUL DOSARULUI

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier , clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor superior – compartiment financiar-contabilitate**

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei Comunei Branistea, respectiv în perioada 30.10.2020 – 18.11.2020, candidații vor depune dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere, prevăzut în anexa 3 la HG. nr. 611/2008 actualizată;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
6. 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 necesare ocupării funcției publice;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. cazierul judiciar;
9. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
10. declarația pe proprie răspundere care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 6 este prevăzut în anexa nr. 2D din HG. nr. 611/2008 actualizată. Adeverințele care au un alt format decât cel indicat anterior trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la pct. 3 care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunțul de recrutare .

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului,

dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG. nr. 611/2008 actualizată se pune la dispoziție candidaților de către Primăria comunei Branîștea, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Relații suplimentare, bibliografia tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii se pot obține de la sediul instituției – Primăria comunei Branîștea, sat Branîștea nr. 1151, județ Dâmbovița și la nr. de telefon 0245.715.196, fax 0245.715.031, email: primaria.branistea@yahoo.com și pe pagina de internet la adresa <http://www.primaria-branistea.ro/index.php/informatii-publice/posturi-scoase-la-concurs>.

Persoana de contact: secretarul comisiei de concurs, doamna Cirloban Mariana – având funcția de referent în compartimentul relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Branîștea.

**Primar,**



**Stan Adrian**

**Secretar general,**



**Irimia Daniela**