



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMĂRIA COMUNEI CĂBEȘTI



Comuna Căbești str. Principală nr. 10, Cod poștal: 417125,
Telefon: [0259-325287](tel:0259-325287), [0259-325203](tel:0259-325203), e-mail: primaria.cabesti@yahoo.com, <http://www.cabesti-bh.ro/>

ANUNȚ

Publicat în data de: 02.05.2022

În temeiul prevederilor art. 554 alin. (7) din **OUG nr. 57/2019** privind *Codul administrativ*, coroborat cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, actualizată:

Primăria Comunei Căbești, cu sediul în Comuna Căbești str. Principală nr. 10, organizează concurs de ocupare a două funcții contractuale vacante de casier și șef serviciu, al Serviciului de Utilități Publice al Comunei Căbești

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Căbești, astfel:

- **testarea competențelor** (testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației) **23.05.2022, ora 10.00,**
- **proba scrisă: 23.05.2022, ora 12.00,**
- **interviul:** într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Funcția contractuală de execuție de casier are o durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
- 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;
- 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.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele solicitate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de **13.05.2022, ora 15.00 la secretariatul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Căbești, doamna Ușvat Daiana – referent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căbești.**



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMĂRIA COMUNEI CĂBEȘTI



Comuna Căbești str. Principală nr. 10, Cod poștal: 417125,

Telefon: **0259-325287, 0259-325203**, e-mail: **primaria.cabesti@yahoo.com**, <http://www.cabesti-bh.ro/>

Condiții specifice:

Șef serviciu (Cod COR 121901):

- studii: *absolvent al studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: științe inginerești, științe juridice sau științe economice,*
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: minim 5 ani.

Casier (Cod COR 962302):

- studii: *medii absolvite cu diploma de bacalureat,*
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: nu este necesară.

Condiții necesare ocupării unui post de natură contractuală:

- 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 condamnat 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.

Tipul probelor de concurs

Concursul va cuprinde testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, proba scrisă și proba interviu.

- **testarea competențelor, 23.05.2022, ora 10.00**, prin următoarea probă suplimentară: testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației (a cunoștințelor de operare pe calculator). Proba suplimentară în domeniul tehnologiei informației constă într-o probă practică la calculator (PC);

- **proba scrisă: 23.05.2022, ora 12.00;**

- **interviul:** într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Concursul se organizează la sediul unității administrativ teritoriale Comuna Căbești, Comuna Căbești str. Principală nr. 10.

Bibliografie/tematică pentru funcția contractuală de conducere de șef serviciu:

1. Constituția României, republicată 2003;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată;
3. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, actualizată;
4. O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, actualizată;
5. O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
6. H.G. nr. 28/2008 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
7. Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, republicată, actualizată;
8. Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, republicată cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMĂRIA COMUNEI CĂBEȘTI



Comuna Căbești str. Principală nr. 10, Cod poștal: 417125,

Telefon: **0259-325287, 0259-325203**, e-mail: **primaria.cabesti@yahoo.com**, <http://www.cabesti-bh.ro/>

9. Ordinul nr. 88/2007, privind aprobarea Regulamentului – cadru al serviciului public de alimentare cu apă și canalizare;
10. Ordinul nr. 89/2007, privind aprobarea Caietului de sarcini - cadru al serviciului public de alimentare cu apă și canalizare;
11. Ordinul nr. 82/2015, privind aprobarea Regulamentului – cadru al serviciului de salubritate a localităților,
12. Ordinul nr. 112/2007, privind aprobarea Contractului – cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților.

Bibliografie/tematică pentru funcția contractuală de execuție de casier, cu o durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă:

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a III-a - Administrația publică locală, Titlul I, II, III, IV, V, VI, VII și Partea a VI-a: Titlul I și III;
2. Legea nr.82/1991 a contabilității (republicată), actualizată - integral;
3. Legea nr.22/1969, actualizată, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată - integral;
5. Titlul IX din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, precum și Normele metodologice la titlul IX din Codul Fiscal aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1/2016 - Titlul IX.

Calendarul de desfășurare a concursului

- **13.05.2022, ora 15 – termenul limită pentru depunerea dosarelor,**
- **16.05.2022 – selecția dosarelor,**
- **testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, 23.05.2022, ora 10.00**
- **proba scrisă: 23.05.2022, ora 12.00**
- **interviul:** într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere

- pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, selecția dosarelor se va realiza în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cum mențiunea “admis” sau „respins”, însoțite, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de realizare a secției.

b) testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației, 23.05.2022, ora 10.00. La testare pot participa doar candidații care au fost declarați admiși la selecția dosarelor.

Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, se va desfășura astfel încât candidatul să lucreze efectiv cu aplicațiile informatice din aria de interes. Proba suplimentară în domeniul tehnologiei informației constă într-o probă practică la calculator (PC), se va desfășura pe un calculator individual, alocat fiecărui concurent. Fișierele create de candidați în timpul probei PC se vor salva și vor fi arhivate împreună cu documentația de concurs. În timpul desfășurării probei practice, candidații nu au voie să folosească decât software-hardware instalate pe echipamentele puse la dispoziție în cadrul probei.

Proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se desfășoară după selecția dosarelor, la data și ora stabilită în documentația aferentă concursului și se evaluează cu calificativul “admis” sau “respins”.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMĂRIA COMUNEI CĂBEȘTI



Comuna Căbești str. Principală nr. 10, Cod poștal: 417125,

Telefon: **0259-325287, 0259-325203**, e-mail: **primaria.cabesti@yahoo.com**, <http://www.cabesti-bh.ro/>

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minim 50% din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă. Intervalul de timp alocat pentru proba este același pentru toate nivelurile de dificultate. Acesta este de 30 minute. În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră "respins". În situația în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, acesta se consideră "admis".

Rezultatul probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la sediul instituției în termen de maxim 1/2 ora (30 minute) de la finalizarea corectării. Candidații declarați „respins” pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de 1/2 ora (30 minute) de la afișarea acestora, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Secretarul comisiei informează comisia de soluționare a contestațiilor care dispune, de regulă, de 1/2 ora (30 minute) pentru soluționarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere.

La proba scrisă a concursului de ocupare participă numai candidații care au obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

c) proba scrisă pentru funcțiile contractuale vacante de casier și de șef serviciu al Serviciului de Utilități Publice al Comunei Căbești va avea loc în data de 23.05.2022, ora 12.00

La proba scrisă vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la etapa precedentă, respectiv la testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației și testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, respectiv limba engleză sau limba franceză.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte – pentru funcția contractuală de conducere vacantă de șef serviciu al Serviciului de Utilități Publice al Comunei Căbești.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte – pentru funcția contractuală de execuție vacantă de casier, Serviciul de Utilități Publice al Comunei Căbești.

d) interviul va avea loc într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

La proba interviu vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte – pentru funcția contractuală de conducere vacantă de șef serviciu al Serviciului de Utilități Publice al Comunei Căbești.

Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte – pentru funcția contractuală de execuție vacantă de casier, Serviciul de Utilități Publice al Comunei Căbești.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul autorității publice organizatoare a concursului, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMĂRIA COMUNEI CĂBEȘTI



Comuna Căbești str. Principală nr. 10, Cod poștal: 417125,

Telefon: [0259-325287](tel:0259-325287), [0259-325203](tel:0259-325203), e-mail: primaria.cabesti@yahoo.com, <http://www.cabesti-bh.ro/>

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea scrisă sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității publice organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei Comunei Căbești în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Căbești, com. Căbești str. Principală nr. 10, Tel. / Fax: 0259-325287, 0259-325203, e-mail: primaria.cabesti@yahoo.com.

PRIMAR,

Gabriela - Corina Ene