**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL GORJ**

**PRIMĂRIA COMUNEI GLOGOVA**

**TEL./FAX: 0253 411 411**

**E-mail:glogova\_primaria@yahoo.com**

**Pagina internet: www.primariaglogova.ro**

A N U N Ţ

Primăria comunei Glogova organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcţii publice de execuţie vacante din aparatul de specialitate al Primarului comunei Glogova, pe perioadă nedeterminată :

• **inspector, clasa I , grad profesional asistent , Compartimentul Stare Civilă.**

**Probele pentru concurs:**

* Selecție dosare
* Proba scrisă
* Interviu

**Condițiile de desfășurare a concursului:**

1. **locul de desfășurare a concursului:**

* la sediul U.A.T.Comuna Glogova, județul Gorj: comuna Glogova, sat Iormănești, str.Principală nr.78, județul Gorj.

1. **Probele concursului, data și ora desfășurării** :

* Selecție dosare: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs ;
* Proba scrisă: 30.05.2022, ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Glogova, județul Gorj
* Intreviu: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

1. **Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:**

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 29.04.2022 – 18.05.2022, până la ora 16,00 la sediul Primăriei comunei Glogova, județul Gorj, la compartimentul juridic din cadrul primăriei, telefon/fax: 0253/411 411, e-mail: [glogova\_primaria@yahoo.com](mailto:glogova_primaria@yahoo.com), persoana de contact d-na Giurcău Cati-Mihaela, având funcția publică de consilier juridic.

**Condiții de participare la concurs:**

**a) Condiții generale:** Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit. a) - k) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**b) Condiții specifice:**

* Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe juridice, administrative, filologie ;
* Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de inspector, grad profesional asistent este de minim 1 (un ) an.

Notă: Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

**B I B L I O G R A F I E** la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante inspector,clasa I , grad profesional asistent :

1. Constituţia României, republicată ;  
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;  
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare  
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;  
5. Legea nr 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată în anul 2012, cu modificările şi completările ulterioare;  
6. Hotărârea Guvernului nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare;  
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată 2011, cu modificările şi completările ulterioare;  
8. Ordonanţa Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea şi schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice, cu modificările şi completările ulterioare;  
9. Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare ;  
  
**Tematica:**1. Constituţia României republicată;  
2. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, partea a VI – a, titlul I şi titlul II;  
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;  
4. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;  
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;  
6. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare;  
7. OG nr. 41/2003 privind dobândirea şi schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările şi completările ulterioare;  
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - CARTEA I „Despre persoane” – titlul I, titlul II şi titlul III; CARTEA I „Despre familie” – titlul I, titlul II, titlul III şi titlul IV;  
9. Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, (M.O nr. 84/2002) cu modificările şi completările ulterioare.

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

**ACTELE NECESARE PENTRU DOSARUL DE CONCURS** :

- formularul de înscriere ;

- curriculum vitae, modelul comun european ;

- copia actului de identitate ;

- copii ale diplomelor de studii , certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări ;

- copia carnetului de muncă, sau , după caz , adeverinţă eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi ,după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice ;

- cazierul judiciar;

- adeverinţă care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;

- declaraţie pe proprie răspundere sau adeverinţă care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia ;

Actele prevăzute vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

PRIMAR,

GHEORGHE ALPREDI