

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI MOLDOVA-SULITA

A N U N Ţ
Nr. 492/3.02.2025

Primăria comunei Moldova-Sulita anunță organizarea examenului de promovare în treapta profesională imediat superioară celei deținute *a doi salariați – personal contractual de execuție din cadrul Compartimentelor: "secretariat, arhivă, agricultură, stare civilă", și "protecția mediului, salubritate, gospodărire"*, care îndeplinesc condițiile stabilite în acest sens, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Examenul se va desfășura la sediul primăriei comunei Moldova-Sulita și va consta în susținerea unei probe:

- **proba scrisă, în data de 24.02.2025, orele 11.00;**

Condiții pentru participarea la examen:

Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin 2 ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate;
- să aibă o vechime de minim 3 ani în gradul profesional deținut;

Dosarul de înscriere la examen va cuprinde următoarele documente:

- cererea de înscriere (formularul de înscriere);
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul sau treapta profesională din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani în care candidatul s-a aflat în activitate;

Dosarul de examen se va depune în perioada 3.02.2025 – 14.02.2025 inclusiv, la sediul primăriei comunei Moldova-Sulita.

Modalitatea de desfășurare a examenului:

Examenul de promovare constă în parcurgerea următoarelor etape:

- Selecția dosarelor de examen în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
- Proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidatul declarat „admis” la etapa precedentă.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise pe baza subiectelor propuse;

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc de comisia de examen pe baza bibliografiei și a tematicii;

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Pentru proba scrisă se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare etapă a examenului se realizează prin afișare la sediul primăriei comunei Moldova-Sulita și pe pagina de internet a acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării acesteia și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere și proba scrisă candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi

lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor se realizează la sediul și pe pagina de internet a primăriei.

Bibliografia și tematica examenului de promovare:

a) pentru compartimentul "Secretariat, arhivă, agricultură, stare civilă":

1. Constituția României, republicată;

Tematică:

Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Titlul II, Capitolul 1 2 și 3);

2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Tematică:

Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia (Partea a VI a, Titlul III, Capitolul III și Capitolul IV);

3. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificări și completările ulterioare.

Tematică:

Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare (capitolul II, capitolul III, capitolul IV și capitolul V)

4. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

Ordonanța nr. 28/2008 integral

5. Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

Tematică:

- Definiții; - completarea registrului agricol; - centralizarea datelor din registrul agricol.

b) Pentru compartimentul "protecția mediului, salubritate, gospodărie":

1. Constituția României, republicată;

Tematică:

Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Titlul II, Capitolul 1, 2 și 3);

2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum Drepturi și răspunderea acestuia (Partea a VI a, Titlul III, Capitolul III și Capitolul IV);

3. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificări și completările ulterioare.

Tematică:

Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare (capitolul II, capitolul III, capitolul IV și capitolul V);

4. Ordonanța de urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

Cerințe generale și reglementări privind gestionarea deșeurilor (capitolul II și capitolul III.)

Relații suplimentare se pot obține la sediul primăriei comunei Moldova-Sulita, telefon 0741199702, persoană de contact: Bedrule Petronela.

Afișat astăzi: 3.02.2025, ora 11,00

Secretar comisie,