

## ANUNȚ

Primăria comunei BREBENI, județul Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a trei posturi vacante de execuție aferente personalului contractual, după cum urmează:

### A. DENUMIREA POSTURILOR

- A.1. Denumirea postului: Administrator, treaptă profesională I, nivel studii M;  
Structura: Serviciul Public de Apă și Canalizare al Comunei Brebeni din subordinea Consiliului Local al Comunei Brebeni, județul Olt;  
Durata nedeterminată;  
Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.
- A.2. Denumirea postului: Casier, nivel studii G;  
Structura: Serviciul Public de Apă și Canalizare al Comunei Brebeni din subordinea Consiliului Local al Comunei Brebeni, județul Olt;  
Durata nedeterminată;  
Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.
- A.3. Denumirea postului: Muncitor calificat, treaptă profesională I, nivel studii G;  
Structura: Serviciul Public de Apă și Canalizare al Comunei Brebeni din subordinea Consiliului Local al Comunei Brebeni, județul Olt;  
Durata nedeterminată;  
Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.

### B. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă
2. Interviu

### C. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 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 vârsta de minim 18 ani împliniți;
- d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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: studii generale;
- g) 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;
- h) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, 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.

## **D.CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

### **D.1. Condiții specifice pentru postul aferent personalului contractual de administrator, treaptă profesională I, nivel studii M**

- îndeplinește condițiile de vechime – minimum 6 luni vechime în studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

### **D.2. Condiții specifice pentru postul aferent personalului contractual de casier, nivel studii G**

- îndeplinește condițiile de vechime – minimum 6 luni vechime în studii de nivel general.

### **D.3. Condiții specifice pentru postul aferent personalului contractual de muncitor calificat, treaptă profesională I, nivel studii G**

- îndeplinește condițiile de vechime – minimum 5 ani și 6 luni vechime în studii de nivel general;  
- curs de calificare profesională în meseria de instalator.

## **E. CONDIȚII ȘI CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

- 1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs** – dosarele se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 07.09.2023 până la data de 20.09.2023, ora 16,00.
- 2. Selecția dosarelor de înscriere:** în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 21.09.2023-22.09.2023.
  - Rezultatul selecției dosarelor de concurs se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la pct.2, respectiv 25.09.2023;
- 3. Data și ora probei scrise: 02.10.2023, ora 10,00.**
  - Rezultatul probei scrise a concursului se afișează în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise, respectiv până cel târziu la data de **03.10.2023**;
- 4. Data probei de interviu: maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**
  - Rezultatul probei de interviu a concursului se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei;
- 5. Locul desfășurării probelor:** Sediul Primăriei comunei Brebeni, str. Principală, nr.228, jud. Olt;
- 6. Rezultatele finale ale concursului se afișează** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.
  - Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept, conform prevederilor art.53 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
  - Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul Primăriei comunei Brebeni și pe pagina de internet a instituției <http://www.primariabrebeni.ro>

## **F. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

1. formular de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, aflate în termen de valabilitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
5. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, până la data de 31.12.2010, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, începând cu data de 01.01.2011;
6. cazierul judiciar SAU, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. adeverință 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;
8. curriculum vitae, model comun european.
9. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

➤ 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;

➤ Documentul prevăzut la punctul 6 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la punctul 6, anterior datei de susținere a probei scrise.

➤ Copiile de pe actele prevăzute la punctele 2-6 vor fi însoțite de documentele originale care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

## **G. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**

### **G.1. Bibliografia și tematica pentru postul aferent personalului contractual de administrator, treaptă profesională I, nivel studii M**

1. Constituția României, republicată;  
Tematica  
- Titlul I „Principii generale”;  
- Titlul II „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”;  
- Titlul III „Autoritățile publice” - Capitolul V „Administrația publică” - Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.
2. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica  
- Titlul II „ Contractul individual de muncă”;  
- Titlul III „Timpul de muncă și timpul de odihnă”.
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica

- Partea a VI-a – „Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice”;
  - Titlul I „Dispoziții generale”;
  - Titlul III „Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice”;
  - Capitolul I „Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice”;
  - Capitolul III „Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia”;
  - Partea a VII-a - „Răspunderea administrativă”;
  - Titlul I „Dispoziții generale”;
  - Titlul II „Răspunderea administrativ-disciplinară”;
  - Titlul III „Răspunderea administrativ-contravențională”;
  - Titlul IV „Răspunderea administrativ-patrimonială”.
4. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;  
Tematica – integral;
  5. Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica – integral.

## **G.2. Bibliografia și tematica pentru postul aferent personalului contractual de casier, nivel studii G**

1. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica
  - Titlul II „ Contractul individual de muncă”;
  - Titlul III „Timpul de muncă și timpul de odihnă”.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica
  - Partea a VI-a – „Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice”;
  - Titlul I „Dispoziții generale”;
  - Titlul III „Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice”;
  - Capitolul I „Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice”;
  - Capitolul III „Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia”;
  - Partea a VII-a - „Răspunderea administrativă”;
  - Titlul I „Dispoziții generale”;
  - Titlul II „Răspunderea administrativ-disciplinară”;
  - Titlul III „Răspunderea administrativ-contravențională”;
  - Titlul IV „Răspunderea administrativ-patrimonială”.
3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare  
Tematica – integral.
4. Legea nr.70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare.

### **G.3. Bibliografia și tematica pentru postul aferent personalului contractual de muncitor calificat, treaptă profesională I, nivel studii G**

1. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica

- Titlul II „ Contractul individual de muncă”;
- Titlul III „Timpul de muncă și timpul de odihnă”.

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

Tematica

- Partea a VI-a – „Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice”;
- Titlul I „Dispoziții generale”;
- Titlul III „Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice”;
- Capitolul I „Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ”;
- Capitolul III „Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia”;
- Partea a VII-a - „Răspunderea administrativă”;
- Titlul I „Dispoziții generale”;
- Titlul II „Răspunderea administrativ-disciplinară”;
- Titlul III „Răspunderea administrativ-contravențională”;
- Titlul IV „Răspunderea administrativ-patrimonială”.

3. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;

Tematica – integral.

### **H. MENȚIUNE**

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Brebeni, str. Principală, nr.228, județul Olt, telefon 0249/419008, fax: 0249/419038, e-mail: primaria\_brebeni@yahoo.com, persoană de contact: doamna Trepăduș Cristina-Alina, având funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Resurse Umane, Stare Civilă al aparatului de specialitate al Primarului comunei Brebeni, județul Olt,.

**PRIMAR,  
Marian IVAN**

Întocmit,  
Trepăduș Cristina-Alina  
inspector, clasa I, grad profesional principal