



ROMANIA
JUDETUL DĂMBOVIȚA
COMUNA DĂRMĂNEȘTI
PRIMĂRIA

Str. Mihai Viteazul, nr. 530
Tel./Fax 0245/66130, CIF:4402540
e-mail: primaria.darmanesti@yahoo.com

Compartiment Resurse Umane

Nr. 8521/09.09.2024

ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

În conformitate cu prevederile art. 478, ART. 479 și al art. 618 alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin Ordonanța de Urgență nr. 121/2023 și ale art. 156 din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Dărmănești, județul Dâmbovița organizează la sediul instituției din comuna Dărmănești, strada Mihai Viteazul nr. 530, județul Dâmbovița, examen de promovare în grad profesional pentru următoarea funcție publică de execuție:

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	CONSILIER	1	PRINCIPAL	COMPARTIMENT Registrul Agricol și Cadastru	SUPERIOR

Condiții de participare la examen:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 11 septembrie - 30 septembrie 2024, inclusiv, conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere;

b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

e) formularul de înscriere la art.137 lit.b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG NR. 121/2023, care poate fi vizualizat accesând

https://www.anfp.gov.ro/continut/Formulare_inscriere_concurs - formularul de înscriere la etapa de selecție sau accesând

<https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/Formulare%20C3%AEscriere%20concursuri/Formular%20de%20C3%AEscriere%20la%20etapa%20de%20selec%C5%A3ie%20.DOC>

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- proba scrisă, în data de 15 octombrie 2024, ora 12.00, la sediul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița;

- proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului/examenului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, la secretarul comisiei de concurs, doamna Boulescu Frusina, consilier superior la Compartimentul Resurse Umane, tel.0744427722, e-mail:resurseumane@primaria-darmanesti.ro

Afișat în data de 10 septembrie 2024, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

Primar,

Profesor Valentin Mihalache



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție din clasa I de consilier , grad profesional principal în funcția publică de execuție din clasa I de consilier, grad profesional principal la Compartimentul Registrul Agricol și Cadastrul în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ -Partea a VI -a, Titlul I și II, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 18/1991 Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
6. IEGEA 7/1996, a cadastrului și a publicității imobiliare, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.;

TEMATICA

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
3. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;
4. Egalitate de șanse și tratament; Definiții în această materie; Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
6. Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară;