



**U A T MUNICIPIUL MOINEȘTI**  
 Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, județ Bacău, cod 605400,  
 Tel. 0234363680, TelVerde 0800800569  
 Fax 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro,  
 www.moinesti.ro, municipiul moinesti oficial



## **BIROUL RESURSE UMANE. SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

e-mail: resurseumane@moinesti.ro

Nr. 28322 / 09.10.2020

### **ANUNȚ**

În data de **10.11.2020, ora 10<sup>00</sup>** se organizează concurs de promovare – proba scrisă, în funcția publică de conducere vacantă de șef birou cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână – Biroul Resurse Umane. Sănătate și Securitate în Muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Moinești, județul Bacău, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de desfășurare în conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/16.09.2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

În vederea participării la concursul de promovare în funcția publică de conducere vacantă de șef birou – Biroul Resurse Umane. Sănătate și Securitate în Muncă funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții prevăzute de art. 386 și art.465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin.(2) lit. a), respectiv 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 143, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.

Depunerea dosarelor de înscriere: 09.10.2020 – 28.10.2020.

Perioada de selecție a dosarelor: 29.10.2020 – 03.11.2020.

Contestațiile la rezultatul selecției dosarelor se depun în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului.

Formularul de înscriere, bibliografia de examen și alte informații se pot obține de la Biroul Resurse Umane. Sănătate și Securitate în Muncă.

Secretar comisie concurs,  
 Sardeni Ioana-Loredana



**APROBAT**  
**PRIMAR,**  
**JR. VALENTIN VIERU**

**BIBLIOGRAFIE**  
**PROMOVARE ÎN FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE**  
**ȘEF BIROU, GRADUL II**  
**BIROUL RESURSE UMANE. SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Partea a I-a - Dispoziții generale;
  - Partea a III-a - Administrația publică locală – Titlul I, IV, V, VI, VII;
  - Partea a VI-a - Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
  - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
  - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  - Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, republicată;
  - Hotărârea Guvernului nr. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici.

**NOTA:**

**Toate actele normative enumerate vor fi studiate cu modificările și completările ulterioare la zi.**

**SECRETAR**  
**JR. MARILENA DÎRLĂU**