

**Nr. 5155/25.09.2023**

## **ANUNȚ**

Avand in vedere Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/15.05.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, care la art.IV alin 1. , lit. b), respectiv la alin. 2., lit.a) prevede :

**Art. IV. (1) In anul 2023, incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, se suspenda ocuparea prin concurs sau examen a posturilor vacante sau temporar vacante, cu exceptia posturilor unice din :**

**a) institutiile si autoritatile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;**

**b) institutiile publice locale, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare.**

**(2) In sensul prezentei ordonante de urgenta, prin post unic se intelege:**

**a) acel post ale carui atributii, prin continutul si natura lor, sau responsabilitati stabilite nu se regasesc intr-o alta structura organizatorica;**

Primăria Comunei Terebesti, cu sediul în loc. Terebesti, nr. 166, comuna Terebesti, județul Satu Mare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 de ore/săptămână**, după cum urmează:

- 1. functia publica de executie de referent, clasa III, grad profesional debutant, nivel studii M, din cadrul Compartimentului asistență socială și autoritate tutelară, care potrivit art. IV alin. 2, lit.a) OUG 34/2023 este post unic.**

## **CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

**I. Condițiile generale** de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**II. Condițiile specifice** de participare la concurs:

**1. referent, clasa III, grad profesional debutant, nivel studii medii**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în specialitatea studiilor – 0 ani

## **CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Terebesti, nr. 166, comuna Terebesti, județul Satu Mare.

**Data publicării anunțului: 25.09.2023;**

**Perioada de depunere a dosarelor: 25.09.2023 pana in data de 16.10.2023, intre orele 8:00 – 14:00;**

**Selecția dosarelor: 17.10.2023**

**Data și ora organizării probei scrise: 26.10.2023 ora 10:00;**

**Data și ora organizării interviului: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

Bibliografia și tematica sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul anunț, iar atribuțiile postului sunt prevăzute în anexa nr. 2.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- formularul de înscriere (care se regăsește pe site-ul și la sediul Primăriei);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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 funcției publice, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;



- certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei Terebesti, în termen de

20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: **din 25 SEPTEMBRIE 2023 pana in 16 OCTOMBRIE 2023 , intre orele 8:00 si 14:00.**

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei Terebesti și pe site-ul primăriei [www.primaria\\_terebesti.ro](http://www.primaria_terebesti.ro)

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei comunei Terebesti, comuna Terebesti nr. 166, jud. Satu Mare. Relații suplimentare se pot obține de la d-ul Nistor Ioan – referent superior în cadrul Compartimentului Agricol și urbanism din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Terebesti , județul Satu Mare, tel. 0261.875850, adresa de e-mail: [primaria\\_terebesti@yahoo.com](mailto:primaria_terebesti@yahoo.com).

**PRIMAR,**  
**Mariana AVORNICITI**



**ANEXA NR. 1**

APROB  
PRIMAR,  
Mariana AVORNICITI,



**BIBLIOGRAFIE :**

**FUNCTIA PUBLICA DE EXECUTIE REFERENT, CLASA III , GRAD  
PROFESIONAL DEBUTANT – COMPARTIMENT ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ SI AUTORITATE TUTELARĂ**

1. Constituția României, (r) -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III-Autoritățile publice ;
- 2.O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată,cu modificările și completările ulterioare;
- 3.OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor si persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. OUG nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;



APROB  
PRIMAR,  
Mariana AVORNICITI,



**TEMATICĂ :**

**FUNCTIA PUBLICA DE EXECUTIE REFERENT, CLASA III , GRAD PROFESIONAL DEBUTANT – COMPARTIMENT ASISTENTĂ SOCIALĂ SI AUTORITATE TUTELARĂ**

1. Constituția României, (r) -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
  - Titlul III-Autoritățile publice ;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
  - Titlul I si II ale părții a VI-a ; Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
  - Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
- 4.O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată,cu modificările și completările ulterioare;
  - Capitolul I -Principii și Definiții ;
  - Capitolul II – Dispoziții speciale.
- 5.Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor și persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
6. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- 7.Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
8. OUG nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare-integral;

**ANEXA NR. 2**

**PRIMARIA COMUNEI TEREBESTI**  
**COMPARTIMENT: asistență socială și autoritate tutelară**

Aprob  
**PRIMAR**  
**Mariana Avorniciti**



**NR.** \_\_\_\_\_

**FISA POST**

A. Informatii generale privind postul:

A.1. Denumirea postului: referent cu atributii de asistență socială

A.2. Nivelul postului: De executie

A.3. Scopul principal al postului: protectia sociala la nivel comunitar, atat prin aplicarea unor acte normative, cat si prin colaborarea cu diverse institutii private sau de stat si cu alti factori din societate, acordarea de prestatii sociale si serviciile sociale, conf. prevederilor legale specifice.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

B.1. Studii de specialitate:

B.2. Perfectionari (specializari):

B.3. Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel):

B.4. Limbi straine:

B.5. Abilitati, calitati, aptitudini necesare:

B.6. Cerinte specifice:

B.7. Competenta generala/ manageriala:

C. Atributii, respnsabilitati

C.1. Atributii. respnsabilitati specifice postului:

- primește, înregistrează și completează dosarele pentru solicitarea alocațiilor de susținere și VMG conf. prevederilor legale aplicabile,
- colaborează cu AJPIS Satu Mare și transmite către AJPIS Satu Mare, lunar situațiile centralizatoare, aferente tipurilor de prestații sociale: VMG, ASF.
- efectuează vizite la domiciliul solicitanților în vederea întocmirii anchetelor sociale, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, după primirea cererii de alocație și VMG conf. legii,
- completează dosarele de alocații complementare și de susținere și VMG cu adeverințele de e.ev, salariat, trimestrial, și anunță din timp beneficiarii în cazurile de suspendare a plății,
- întocmește situațiile necesare și le transmite Direcției de Munca și Solidaritate Socială pentru punerea în plată a beneficiarilor de alocații de susținere,
- verifică permanent dosarele de alocații și VMG depuse și întocmește lunar comunicări de modificări de quantum/ încetări de plată/ suspendare plăți/ acorduri funcție



- de adeverintele de venit depuse la asigura intocmirea dosarelor de plasamente familiale, inclusiv monitorizarea si evaluare lunara (intocmire rapoarte),
- urmareste delicventa juvenila pentru acei copii pentru care s-a dispus masura de supraveghere specializata in familie intocmire dosar, evaluare consiliere la 3-6 luni, intocmire raport lunar de evaluare),
  - urmareste reintegrarea copiilor in familia biologica prin consiliere, evaluare familiei, evaluare lunara (intocmire raport),
  - monitorizeaza integrarea si adoptarea copiilor in orice forma de ocrotire se afla acestia(asistenta maternală, adoptie, reintegrarea); intocmeste si transmite catre DGASPC rapoarte bilunare, lunare, trimestriale sau anuale prevazute de statistica in domeniu;
  - studiaza cauzele delicventei juvenile si propune masuri pentru ocrotirea copiilor care au comis sau sunt predispusi sa comita fapte antisociale;
  - prezinta DGASPC statistica activitatii lunare precum si oricare alte informatii (statistice sau descriptive) solicitate de directie in domeniul protectiei copilului sau cu privire la fenomenele sociale ale comunei (copii institutionalizati, familii aflate in situatii de risc);
  - realizeaza anchete sociale pentru copii ocrotiti in centre de plasament, scoli speciale, asistenti maternali,
  - realizeaza anchete sociale si alte demersuri specifice interventiei sociale pentru diferite categorii de clienti (persoane cu nevoi sociale, someri, situatii de divort, batrani, persoane aflate in dificultate etc.)
  - urmareste violenta domestica prin evaluare, consiliere, intocmire rapoarte,
  - ofera consiliere si monitorizare cazurilor speciale din unitatile de invatamant la solicitarea directa a acestora;
  - participa la programe si proiecte sociale pentru protectia copilului alaturi de institutii partenere;
  - asigura indosarierea documentelor conform nomenclatorului si completarea opisurilor de evidenta a acestora;
  - supravegheaza printr-un control continuu si efectiv modul in care parintii isi indeplinesc indatoririle privitoare la persoana si bunurile copilului,
  - primeste si inregistreaza dosarele de subventii lemne si gaze naturale, transmite organelor de drept situatiile necesare deblocarii acestor plati;
  - primeste si gestioneaza ajutoarele comunitare;
  - intocmeste anchetele sociale pentru prezentarea la comisie a persoanelor cu handicap, adulti si copii;
  - Intocmeste anchete sociale pentru plata ajutoarelor de deces si a ajutoarelor de urgenta, conf. legii,
  - Efectueaza anchete sociale pentru solutionarea cererilor adresate serviciului precum si pentru prezentarea la comisie a persoanelor cu handicap;
  - primeste si gestioneaza ajutoarele comunitare;
  - primeste corespondenta repartizata compartimentului primite de la toate institutiile statului si o solutioneaza urmarind si respectarea termenelor de comunicare;
  - informeaza, ori de cite ori este nevoie, conducerea Primariei despre activitatile desfasurate si act unile intreprinse;
  - intocmeste anchetele sociale pentru prezentarea la comisie a persoanelor cu handicap, adulti si copii;
  - primeste , distribuie si gestioneaza ajutoarele comunitare;
  - cere sprijin tuturor organelor abilitate si institutiilor in drept pentru realizarea sarcinilor de mai sus, colaboreaza permanent cu acestea,

- desfasoara o activitate intensa de prevenire a abandonului familial si scolar, dezinstitutionalitatea copiilor, reintegrarea lor in familia biologica si in societate,
- colaboreaza cu organele abilitate si institutiile in drept pentru realizarea obiectivelor mai sus prezentate,
- suplineste colegii de compartiment pe perioada determinata, conf. delegarii conducerii.

Executa si alte sarcini date in sarcina sa de conducerea compartimentului si a Primariei dar care nu contravin statutului si nu impiedica exercitarea sarcinilor specifice de serviciu.

C.2. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

C.3. Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta (SU):

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice format de responsabilul cu situatiile de urgenta;
- sa utilizeze instalatile, echipamentele din dotare potrivit instructiunilor tehnice si a celor date de responsabilul SU;
- sa nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice responsabilului SU, imediat dupa constatare, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a orice situatie stabilita de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze, dupa caz, cu salariatii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile detinute referitoare la producerea incendiilor.



D. Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

D.1. Denumire: referent

D.2. Clasa: III

D.3. Gradul profesional: DEBUTANT

D.4. Vechimea in specialitate necesara:

E. Sfera relationala a titularului de post:

E.1. Sfera relatiilor interne:

a. Relatii ierarhice: subordonat fata de SECRETARUL GENERAL

b. Relatii functionale: cu toate compartimentele si functiile din cadrul Primariei

c. Relatii de control: -

E.2. Sfera relationala externa:

a. cu autoritati si institutii publice: AJPIS; AJOFM; Directia de Asistenta Sociala, Directia Muncii si Protectiei Sociale, Cabinetele medicale de pe raza Comunei, Scolile de pe raza comunei, D.G.A.S.P.C. ; Institutia Prefectului ; Asistent Social UPU.

b. cu organizatii internationale: -

c. cu persoane juridice private: in functie de necesitati si solicitari

E.3. Limite de competenta: In limita prezentei fise si a prevederilor incidente

E.4. Delegarea de atributii si competente: conf. dispozitiei primarului si secretarului poate executa si alte atributii date de catre conducerea primariei;

F. Documentele de referinta care stau la baza indeplinirii sarcinilor prevazute in fisa postului:

F.1. Regulament de Ordine Interioara

F.2. Regulament de Organizare si Functionare

F.3. Legislatia in vigoare referitoare la administratie publica, functional publici, asistenta sociala, protectia copilului etc.

F.4. Documentele sistemului de management al calitati

Intocmit de:

Numele si prenumele: POP Cristina

Functia publica de executie: Secretar general

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data:

Avizat:



## CALENDAR DESFASURARE CONCURS RECRUTARE

referent, clasa III , grad profesional debutant – functie publica de executie,  
Compartimentului asistență socială și autoritate tutelară

<b>OPERATIE</b>	<b>DATA</b>	<b>CALCUL</b>	<b>LEGE</b>
<b>Instiintare ANFP</b>	<b>4 SEPTEMBRIE 2023</b>	Cu cel puțin 15 zile lucratoare înainte de publicarea anuntului de concurs	<i>Art.21, alin.(1) – HG.611/2008 modificata</i>
<b>Dispozitii constituire comisie de concurs + comisie contestatii</b>	<b>Intre 4 SEPTEMBRIE și 25 SEPTEMBRIE 2023</b>	De la momentul instiintarii Agentiei, dar nu mai tarziu de data publicarii anuntului	<i>Art.25, alin.(1) – HG.611/2008 modificata</i>
<b>Anunt concurs</b>	<b>25 SEPTEMBRIE 2023</b>	La cel puțin 15 zile lucratoare de la instiintarea ANFP	<i>Art.21, alin.(1) – HG.611/2008 modifi cata</i>
<b>Depunere dosare</b>	<b>din 25 SEPTEMBRIE 2023 pana in 16 OCTOMBRIE 2023 intre orele 8:00 si 14:00</b>	Timp de 20 de zile de la data publicarii anuntului	<i>Art.49, alin.(1)– HG.611/2008 modificata</i>
<b>Selectie dosare</b>	<b>17 OCTOMBRIE 2023 ora 10:00</b>	In maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor	<i>Art.50 , alin.(1) – HG.611/2008 modificata</i>
<b>Afisare rezultat selectie dosare</b>	<b>17 OCTOMBRIE 2023 12:00</b>	Dupa selectia dosarelor	<i>Art.50 , alin.(2) – HG.611/2008 modificata</i>
<b>Contestatii</b>	<b>din 17 OCTOMBRIE 2023 ora 12:00 pana in 18 OCTOMBRIE 2023 ora 12:00</b>	In cel mult 24 h de la data afisarii rezultatului selectiei	<i>Art.63.– HG.611/2008 modificata</i>

<b>Afisare rezultat final selectie dosare</b>	<b>18 OCTOMBRIE 2023 ora 14:00</b>	In max 24 h de la exp termenului de depunere a contestatiilor	<i>Art.64, alin.(1)– HG.611/2008 modificata</i>
<b>Proba scrisa</b>	<b>26 OCTOMBRIE 2023 10:00</b>	La cel putin 30 de zile de la anuntul de concurs	<i>Art.39, alin.(1)– HG.611/2008 modificata</i>
<b>Afisare rezultat proba scrisa</b>	<b>27 OCTOMBRIE 2023 ora 10:00</b>	In max 72 de ore de la incheiere probei scrise	<i>Art.59, alin.(2) si art.60, alin.(2 )– HG.611/2008 modificata</i>
<b>Contestatii</b>	<b>din 27 OCTOMBRIE 2023 ora 10:00 pana in 30 OCTOMBRIE 2023 ora 10:00</b>	In cel mult 24 h de la data afisarii rezultatului probei scrise	<i>Art.63. – HG. 611/2008 modificata</i>
<b>Afisare rezultat final proba scrisa</b>	<b>30 OCTOMBRIE 2023 ora 12:00</b>	In max 24 h de la exp termenului de depunere a contestatiilor	<i>Art.64, alin.(2)– HG.611/2008 modificata</i>
<b>Interviu</b>	Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.	In max 5 zile lucratoare de la data probei scrise	<i>Art.56, alin.(1)– HG.611/2008 modificata Art.56, alin.(2)– HG.611/2008, modificata</i>
<b>Afisare rezultat interviu</b>		In max 72 de ore de la incheiere probei scrise	<i>Art.59, alin.(2) si art.60, alin.(2 )– HG.611/2008 modificata</i>
<b>Contestatii</b>		In cel mult 24 h de la data afisarii rezultatului interviului	<i>Art.63. – HG.611/2008 modificata</i>
<b>Afisare rezultat final interviu</b>		In max 24 h de la exp termenului de depunere a contestatiilor	<i>Art.64, alin.(2)– HG.611/2008 modificata</i>
<b>Afisare rezultat final concurs</b>		In max 3 zile lucratoare de la comunicarea rezultatului final al ultimei probe	<i>Art.62, alin.(2)– HG.611/2008 modificata</i>

Primar,  
Mariana AVORNICITI



Secretar General al U.A.T. ,  
Cristina POP