



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA POIENARII BURCHII
Tel./fax: 0244-486244
e-mail : primariapoienarib@yahoo.com

Nr. 10037 /05.10.2023

ANUNT

In conformitate cu prevederile art. IV din OUG nr. 34 / 2023 – alin. (2) lit. a) și art. 618 alin (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă instiintăm că Primăria Comunei Poienarii Burchii, județul Prahova, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior in cadrul Compartimentului SPCLEP, din Aparatul de specialitate al primarului comunei Poienarii Burchii, județul Prahova, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Proba scrisă va avea loc pe data de **27.11.2023**, ora 10.00 la sediul Primariei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 22, județul Prahova.

Probele de concurs:

- Selecție dosare;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Condiții de desfășurare a concursului:

- Selecție dosare: in termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- Proba scrisă: **27.11.2023**, ora 10.00 la sediul Primariei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 22, județul Prahova.
- Interviu: in termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicarea anuntului de concurs se va face in data de **27.10.2023**, pe pagina de internet a Primariei Comunei Poienarii Burchii si pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs și coordonate de contact pentru primirea dosarelor

Dosarele de concurs se depun în 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **27.10.2023 – 15.11.2023**, până la ora 16.00, la sediul Primăriei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 22, județul Prahova, la Compartimentul Asistență Socială, din cadrul primăriei, telefon / fax: 0244/486244, email: primariapoienarib@yahoo.com, persoană de contact dl. Postelnicu Ion-Iulian, având funcția de consilier superior, clasa I, în cadrul Compartimentului Asistență Socială.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1, lit.a-k, din cadrul OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ.

Condiții specifice:

- Studii superioare în domeniul administrativ, juridic, economic sau tehnic, finalizate cu diplomă de licență.

Condiții de vechime:

- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de consilier, gradul superior, este de 7 ani.

Bibliografia / Tematica pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional superior:

- **Constituția României, republicată**, cu tematica *Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Administrația publică locală;*
- **Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare**, cu tematica *Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici;*
- **O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Principii și definiții;*
- **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Dispoziții generale; Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;*
- **O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Dispoziții generale; Constatarea contravenției; Aplicarea sancțiunilor contravenționale; Dispoziții speciale și tranzitorii;*

- **O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Dispoziții generale; Organizarea și administrarea R.N.E.P.; Actele de identitate; Domiciliul și reședința; Sancțiuni;*
- **H.G. nr. 295 / 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor OUG nr. 97 / 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil** cu tematica *Dispoziții generale; Organizarea evidenței persoanelor; Inregistrarea și actualizarea datelor privind persoana fizică; Eliberarea actelor de identitate; Stabilirea reședinței; Furnizarea sau verificarea unor date cu caracter personal din R.N.E.P.; Dispoziții tranzitorii și finale;*
- **O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Dispoziții generale; Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor;*
- **Legea nr. 182 / 2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Dispoziții generale; Informații secrete de stat;*
- **Legea nr. 119 / 1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Dispoziții generale; Intocmirea actelor de stare civilă; Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice; Inscrierea mențiunilor în actele de stare civilă; Reconstituirea și intocmirea ulterioară a actelor de stare civilă; Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor; Conținutul și forma actelor de stare civilă. Păstrarea registrelor de stare civilă. Pastrarea registrelor de stare civilă; Contravenții; Dispoziții finale și tranzitorii;*
- **Hotărârea nr. 64 / 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Exercitarea atribuțiilor de stare civilă; Inregistrarea actelor de stare civilă; Atribuirea, înscrierea și gestionarea C.N.P.; Inregistrarea actelor de stare civilă în caz de mobilizare, război ori participare la misiuni de menținere a păcii sau în scop umanitar; Eliberarea certificatelor de stare civilă; Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către Ofițerul de stare civilă.*

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferente funcțiilor publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior sunt:

A. Pe linie de stare civilă

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a

Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

t) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane.;

z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmânat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ae) comunică la structura de evidență a persoanelor, din cadrul s.p.c.i.e.p. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor

transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

ah) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

ai) transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;

aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;

ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;

al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

am) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

ap) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

as) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

aș) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniul;

at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;

aț) preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.E.P.A.B.D.

au) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D.

B. Pe linie informatică

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Urmărește modul de soluționare a lucrărilor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, a hotărârilor Consiliului Local și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Întocmește raportul zilnic de activitate;
- Menține ordinea și curățenia în sediul instituției.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere - tip;
2. copia actului de identitate și copii de pe actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz);
3. copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
4. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice sau pentru exercitarea profesiei;
5. copia adeverinței privind activitatea desfășurată după data de 01.01.2011, document ce atesta vechimea în muncă/în specialitate, conform modelului din anexa nr. 2D din H.G. nr. 611 / 2008;
6. cazierul judiciar;
7. adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
9. curriculum vitae, modelul comun european.

Notă: Documentele se prezintă în original, copiile se fac și se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Adeverințele privind activitatea desfășurată după data de 01.01.2011 care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul din anexă și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Bibliografia și condițiile specifice de ocupare a postului se vor afișa și pe pagina de internet www.primariapoienariiburchii.ro-secțiunea CONCURSURI.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: -sediul din str.G-ral Al. Angelescu, nr.22, localitatea Poienarii Burchii, tel. fix 0244 / 486244, fax 0244/486244, adresa e-mail primariapoienarib@yahoo.com, persoana de contact Postelnicu Ion - Iulian, consilier în cadrul Compartimentului Asistentă Socială din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poienarii Burchii.

Data afișării: **27.10.2023**, ora 8.00

**Primarul Comunei Poienarii Burchii,
GHEORGHE ION**

