



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI

Turceni; Gorj; str. Muncii; nr.12, cod postal 217520;
Fax: 0253 335 026;
Tel: 0253 335 025;
E-mail: primaria_t@yahoo.com;
www.turceni.ro

EN ISO 9001 : 2008
20 100 121276467
EN ISO 14001 : 2004
20 104 121276468



Nr. 10834 din 26.09.2016

ANUNȚ

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii (r), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile H.G. nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Primăria orașului Turceni organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție vacante:

- **secretară**, funcție contractuală vacantă în cadrul compartimentului Cabinet primar, din aparatul de specialitate al primarului orașului Turceni, județul Gorj;
- **șofer**, funcție contractuală vacantă în cadrul serviciului Tehnic, Urbanism, Situații de Urgență, Transport Local și Administrativ, din aparatul de specialitate al primarului orașului Turceni, județul Gorj.

Condiții de desfășurare a concursului:

1. **Data până la care se depun dosarele:** în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, **la sediul Primăriei orașului Turceni, județul Gorj (până la data de 10.10.2016 orele 15).**
2. Data probei scrise : 18.10.2016 – ora 10⁰⁰;
3. Data interviului: 20.10.2016 – ora 10⁰⁰.

Relații suplimentare se pot obține la compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Turceni, tel. 0253335025/ 0353410330.

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de Titlul I, secțiunea 1, art. 3 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Pentru postul de **secretară**:

- studii medii
- cunoștințe operare PC (MICROSOFT OFFICE - Word, Excel, Power Point, Access);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: nu necesită.

Pentru postul de **șofer**:

- studii medii liceale sau școală profesională de conducători auto;
- permis de conducere categoria B, D;
- certificat atestare profesională pentru transport persoane;
- aviz medical transport persoane;
- aviz psihologic transport persoane;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (permis de conducere categoria D) minim 1 an.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la secțiunea a 2-a, art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, modificată și completată.

Bibliografie:

pentru postul de **secretară**:

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată
- OG nr 27/2002 actualizată privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției, modificată de HG nr 1487/2005.
- Legea nr. 477 / 2004 - privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

pentru postul de **șofer**:

- OUG nr. 195 / 2002 republicată privind circulația pe drumurile publice
- Conduita preventivă în circulația rutieră;
- Măsuri de prim – ajutor în caz de accidente;
- Timpii de conducere și odihnă;
- Reguli de transport în traficul național și internațional de persoane;
- Chestionare pentru obținerea permisului de conducere auto;
- Norme pentru securitatea muncii la activitatea de conducător auto.

**PRIMAR,
CRISTINA CILIBIU**

