ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA DOLHEȘTI
Cod poștal: 727185; Cod Fiscal: 5506727
www.comunadolhesti.ro; primaria_dolhesti@yahoo.com
Tel. 0230549212; Fax 0230549249
Nr. 4754 din 11.09.2025

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Primăria comunei Dolhești, județul Suceava, publică anunțul privind **organizarea concurului de recrutare** pentru ocuparea funcției publice de execuție, de referent, clasa III, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului agent agricol.

Temei legal :- Prevederile art.VII alin(3) lit.„a",din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene;

-Prevederile art.VII alin (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Data de publicare a anunțului: - 12.09.2025;

Perioada încheierii raport de serviciu: Perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8h /zi,40 h/săptămână;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: -13.10.2025, ora **10^{30}**, la sediul Primăriei comunei Dolhești, județul Suceava;

Perioada și modalitatea de înscriere la concurs: persoanele interesate de participarea la concurs depun dosarul de concurs în termen de maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, **respeciv în perioada :12.09.2025- 01.10. 2025;**

Condiții de participare la concurs:

1) condiții generale prevăzute la art.465 alin(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:-

- are cetățenie română și domiciliul în Romămia;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta minim 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;
- îndeplinește condiții de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;

- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în exercitarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condiții prevăzute de legislația specifică

2) Condiții specifice:

- studii liceale cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor - 0 ani
- vechime în muncă -minim 10 ani
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației-nivel mediu

a) cunoștințe operare, utilizarea computerului și organizarea fișierelor-MS Windows;

b) cunoștințe operare, procesare de text-MS Word;

c) cunoștințe operare, calcul tabelar –ms excel

d) cunoștințe operare,informație și comunicare –internet

Probele de concurs:1) *verificarea eligibilității candidaților*, în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

2) *proba scrisă,* constă în redactarea unei lucrări;

3) *interviu,* constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Se pot prezenta la următoare probă numai candidații declarați „admis" la proba precedentă;

Conținutul dosarului de concurs:

-formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.„b" din anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- copia cărții de identitate;

- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

- copia carnetului de muncă și/sau adeverință eliberată de către angajatorpentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;

- copia diplomei de bacalaureat

- adverința care atestă starea de sănătate;

- cazierul judiciar;

- 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 la acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu afost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

Persoană de contact: Rotaru Nina- secretar general al comunei, telefon -0745978353, adresă de email – primaria_dolhesti@yahoo.com

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit prevedetilor art.VII alin(7) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de email(***primaria_dolhesti@yahoo.com*****).**

Dosarele transmise de candidați la adresa de e-mail a Primăriei comunei Dolhești, după terminarea programului de lucru, dar în perioada prevăzută în anunț pentru depunerea dosarelor de concurs li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare , iar dosarul de concurs este considerat în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depune în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare, pentru conformitate cu originalu, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ:

- Constituţia României, republicată ;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

cu tematica :

Partea a I a(Dispoziţii generale) ;TITLUL I – (Guvernul) şi TITLUL II(Administraţia publică centrală) ale părţii a II-a TITLUL I (Prefectul şi Subprefectul) ale părţii IV TITLUL I (Dispoziţii generale), TITLUL II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-adin Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare ;

- Ordonanţa Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;

cu tematica :

Capitolul II (Organizarea, completarea, controlul şi centralizarea datelor din registrul agricol);

Capitolul III(Raportarea datelor din registrul agricol);

Capitolul IV(Dispoziţii finale).

- Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăţilor ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniului Statului, republicată;

cu tematica:

Capitolul II (Vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan)

Capitolul IV (Controlul aplicării procedurii dreptului de preempţiune)

Atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice sunt disponibile pe site-ul Primăriei comunei Dolhești, la rubrica „Concursuri” sau la secretarul general al comunei.

PRIMAR,