



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI URZICENI
JUDEȚUL IALOMIȚA
Calea București, nr.104, cod poștal 925300
Tel./Fax 0243/254975

RINA SIMTEX
ISO 9001 REGISTERED C.3452.1

Nr.608/11.01.2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI URZICENI organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacanta după cum urmează :
Consilier clasa I grad profesional asistent funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului –Direcția economică –Compartiment casierie;
Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice:minimum un an;

Concursul se va organiza conform calendarului:

- -PROBA SCRISĂ se va desfășura în data de 15.02.2018, ora 12,00 la sediul Primăriei Municipiului Urziceni, str. Calea București nr.104 în sala de ședință a Consiliului Local, et.1.
- - PROBA INTERVIU se va desfășura într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Urziceni str. Calea București nr.104 în sala de ședință a Consiliului Local, et.1.

Publicat în MONITORUL OFICIAL din data de 11.01.2018

- (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv până la data de 31.01.2018 inclusiv, ora 16,30 la registratura camera nr.12 a Primăriei Municipiului Urziceni din str. Cal.Bucuresti nr.104, jud.Ialomita luni, marti, miercuri, joi între orele 8, 00 –16,30, vineri între orele 8, 00 –14,00 ;

candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată de H.G nr.761 /2017, la Registratura Primăriei Municipiului Urziceni camera nr.12 din str. Calea București nr.104, care sunt următoarele:

- a) formularul de înscriere este disponibil pe site-ul primăriei mun. Urziceni www.primaria-urziceni.ro precum și la Compartiment resurse umane, salarizare camera nr.6 ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate , copie certificat de nastere, copie certificat de casatorie, copie livret militar, dacă este cazul;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin (1) lit. f) este prevăzut pe site-ul primăriei mun. Urziceni www.primaria-urziceni.ro

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(3) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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 instituția 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 instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(4) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, de la compartimentul *Resurse Umane, salarizare camera nr.6*;

IN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI – SERVICIUL IMPOZITE, TAXE LOCALE SI ALTE VENITURI –COMPARTIMENT COLECTARE CREANTE BUGETARE, EXECUTARE SILITĂ.

Consilier clasa I grad profesional asistent funcție publică de execuție -1 post

• CONDITIILE GENERALE :

Candidații trebuie sa îndeplinescă condițiile art.54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), si anume:

a) au cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunosc limba română, scris și vorbit;

c) au vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) au capacitate deplină de exercițiu;

e) au o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe baza de examen medical de specialitate;

- f) îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu au fost condamnați pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu au fost destituiți dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu au desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

CONDITII SPECIFICE pentru ocuparea postului de Consilier clasa I grad profesional asistent funcție publică de execuție din cadrul Direcției economice –Compartiment casierie;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice: minimum un an;

ATRIBUTIILE POSTULUI

Atributii specifice

- efectuează operațiuni de încasari in numerar pe baza documentelor de incasare prevazute de lege, cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale, sau manual in cazul nefunctionarii programului sau alte cauze speciale.
- efectuează toate plățile din bugetul local și bugetul activităților finanțate din venituri proprii, numai pe bază de documente justificative, acestea purtând viza C.F.P. și a ordonatorului principal de credite;
- Verifica, numara si impacheteaza numerarul incasat, intocmeste borderoul zilnic de incasari;
- Conduce evidenta intrarilor de numerar, stabileste zilnic monetarul, confrunta zilnic sumele inscrise inborderourile de incasari cu cele existente faptic in casierie;
- Asigura integritatea si securitatea numerarului existent in casierie zilnic, depozitarea in conditii de siguranta la finele zilei operative, inchiderea si sigilarea casei de bani;
- Urmareste circuitul documentelor de incasari in numerar, in scopul asigurarii integritatii acestora;
- Indosariaza si arhiveaza toate documentele clasificate, conform nomenclatorului de arhivare, ce au facut obiectul activitatii si le preda catre arhiva;
- Intocmeste periodic situatii privind miscarea numerarului, pe care le transmite in termen;
- Asigura pastrarea si utilizarea, cu ajutorul evidentei specifice, documente cu regim special;
- Completeaza chitantele cu toate datele cerute de formular, cu suma achitata de contribuabili, pe feluri de creante ale bugetului local, cu inscrisuri clare, fara modificari si stersaturi;

- Efectueaza punctaj zilnic intre chitantele emise si borderoul de incasari, astfel ca totalul chitantelor emise, precum si numerele acestora, sa corespunda cu datele din borderou;
- elaboreaza informari referitoare la modul de solutionare a unor probleme deosebite intimpinate in realizarea creantelor bugetului local, la solicitarea conducerii si informeaza directorul executiv asupra eventualelor deficiente legate de activitatea zilnica de incasare;
- Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta;
- Actualizeaza datele de identificare si domiciliul contribuabililor, conform actului de identitate, cu ocazia incasarii debitelor;
- Deschide rol fiscal pentru amenzi datorate de persoane nerezidente;
- Incaseaza majorari de intarziere pentru sumele datorate dupa expirarea termenului de plata, calculate de aplicatia informatica;
- Participa la actiuni de inventariere de cate ori este nevoie;
- Realizeaza zilnic punctajul la veniturile incasate prin casierie cu executia transmisa de catre Trezorerie;
- Inmaneaza instiintari de plata contribuabililor;
- Raspunde de gestionarea si predarea la arhiva a exemplarului doi al chitantei, dupa verificarea gestionarii a acestora, precum si alte documente din sectorul sau de activitate;
- întocmește cecul pentru ridicare de numerar si foile de varsament pentru depuneri de numerar;
- efectuează operațiuni de depunere/ ridicare de numerar;
- depune și ridică de la Trezorerie extrase cont cu anexe, deschideri de credite, note justificative, precum și alte documente care circulă în relația cu Trezoreria;
- predă la compartimentul contabilitate registrul de casă întocmit zilnic, însoțit de documentele justificative;
- Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
- Respecta cerintele documentatiei Sistemului de management al calitatii in propria activitate ;
- Este obligatoriu sa cunoasca si sa respecte prevederile „Regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate al Primariei Urziceni”.
- Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate ulterior si cu alte atributii stabilite de conducerea institutiei ;

Atributii generale:

Respecta prevederile Regulamentului Intern si a Codului de conduita al functionarilor publici;

Respecta normele de sanatate si securitate in munca;

Respecta si aplica prevederile documentatiei aplicabile impuse de sistemul managementului al calitatii;

Raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat.

• **BIBLIOGRAFIE CONCURS**

stabilita pentru ocuparea postului vacant de Consilier clasa I grad profesional asistent funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Directia economica – Compartiment casierie;

1. Constitutia Romaniei;

2. Legea nr.215/2001, republicata, privind administratia publica locala, MONITORUL OFICIALnr . 123/2007 cu modificarile si completarile ulterioare;

3. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, MONITORUL OFICIAL .nr.618/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Legea nr.188/ 1999 privind statutul functionarilor publici, republicat, . MONITORUL OFICIALnr. 365/2007 cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata; MONITORUL OFICIAL.nr.525/2007;

6. Legea contabilității nr. 82/1991, republicata, MONITORUL OFICIAL nr . 454/2008 cu modificarile si completarile ulterioare;

7. Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiunilor de casa ale unitatilor socialiste; Buletin .Oficial nr. 64/1976;

8. Legea 22/ 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, publicata in Monitorul Oficial nr.132 din 18.11.1969) cu modificarile si completarile din Legea nr.54/ 08.07.1994 si Legea nr.187/ 24.10.2012.

9. Legea nr.70/ 02.04.2015 pentru intarirea disciplinei financiare privind operatiunile de incasari si plati in numerar si pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.193/2002 privind sistemele moderne de plata, MONITORUL OFICIAL nr.242/ 09.04.2015 cu modificarile si completarile ulterioare.

10.LEGEA nr.227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal - MONITORUL OFICIAL nr. 688 din 10 septembrie 2015 (Titlul IX Impozite si taxe locale) cu modificarile si completarile ulterioare.

LOCUL CONCURSULUI:

- sediul Primăriei Municipiului Urziceni str. Calea București nr.104 in sala de ședință a Consiliului Local, et.1.

Condițiile de participare la concurs formularul de înscriere, bibliografia stabilită, atribuțiile prevazute in fișa postului și conținutul dosarului de concurs se pot obține de la compartimentul *Resurse Umane, salarizare camera nr.6*, la telefon / fax : 0243 254975, interior 14 și de pe site-ul primariei : www.primaria-urziceni.ro.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, d-na Apostol Daniela consilier superior –compartiment resurse umane, salarizare.



SECRETAR
jr. ANDREI CRISTINA

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat
- nu am desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnatura

.....

.....

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comune de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr.de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al/a B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na. a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile;
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical șiconcediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. g) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....

.....
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

.....
(numele și prenumele tatălui)

și al/a

.....
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

.....
(ziua, luna, anul)

în

.....
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

.....
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu

.....
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că lucrător al Securității sau colaborator al acesteia,
(am fost/nu am fost)

în sensul art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență.

.....
(Data)

.....
(Semnătura)



PRIMARIA MUNICIPIULUI URZICENI
JUDEȚUL IALOMIȚA
Calea București, nr.104, cod poștal 925300
Tel./Fax 0243/254975

RINA SIMTEX
ISO 9001 REGISTERED C.3452.1

Document afișare rezultate selecție

Extras din procesul verbal nr.2355/05.02.2017
privind rezultatul selecției dosarelor de înscriere la
concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta de :
, Consilier clasa I grad profesional asistent funcție publică de execuție din cadrul aparatului de
specialitate al primarului –Directia economica –Compartiment casierie,
Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) și art. 50 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr.
611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările
ulterioare, comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale selecției dosarelor de înscriere conform tabel:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candideaza/ compartiment	Observatii	Rezultatul selecției dosarelor
1.	Vizitiu Oprina	Consilier clasa I grad profesional asistent funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Directia economica – Compartiment casierie,	-	ADMIS
2.	Oltean Daniela	Consilier clasa I grad profesional asistent funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Directia economica – Compartiment casierie,	Nu a indeplinit condiția de vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice: de minimum un an, Adeverinta prezenta la dosar fiind necesara pentru studii medii.	RESPINS

- Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de 15.02.2018, ora 12,00, la sediul Primăriei mun. Urziceni.
- Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație în termen de 24 de ore de la afișare, conform art. 63 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, care se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.
- Afișat astăzi, 05.02.2018, ora 16,00 la sediul sediul Primăriei mun. Urziceni.

Secretar,
Apostol Daniela



PRIMARIA MUNICIPIULUI URZICENI
JUDEȚUL IALOMIȚA
Calea București, nr.104, cod poștal 925300
Tel./Fax 0243/254975

RINA SIMTEX
ISO 9001 REGISTERED C.3452.1

Document afișare

Extras din procesul verbal nr .3445/19.02.2018
privind **Rezultat final**

al examenului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta in statul de functii de :

Consilier clasa I grad profesional asistent funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului –Directia economica –Compartiment casierie .

Având în vedere prevederile art. 62 alin. alin. (1) și alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs comunică următorul rezultat final:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candideaza/ compartiment	Punctajul probei		Punctaj final	Rezultat final Admis/ respins
			Scrise	Interviu		
1.	Vizitiu Oprina	Consilier clasa I grad profesional asistent funcție publică de execuție- din cadrul aparatului de specialitate al primarului –Directia economica – Compartiment casierie,	50,00 puncte	80,00 puncte	130,00 puncte	Admis

Candidații nemulțumiti de rezultatul final obținut pot formula contestație în termen de 24 de ore de la afișare, conform art. 63 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, care se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

- Afișat astăzi, 19.02.2018, ora 16,00 la sediul sediul Primariei mun. Urziceni.

Secretar comisie ,
Apostol Daniela