



Anexa nr.3 la Dispoziția nr. /2022

ANUNȚ

Privind ocuparea funcției publice de execuție de inspector clasa I, grad profesional asistent în cadrul Biroului Contabilitate, Resurse Umane, Relații cu Publicul din aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Mare- Pravăț, județul Argeș.

Informații privind organizarea concursului :

A. Denumirea funcției publice vacante:

1. inspector clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Biroului Contabilitate, Resurse Umane, Relații cu Publicul din aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Mare- Pravăț, județul Argeș.

B. Probe stabilite pentru desfășurarea concursului:

- probă suplimentară eliminatorie de testare a cunoștințelor privind cunoașterea limbii străine, nivel mediu: 01.08.2022, ora 9,00, la sediul Primăriei comunei Valea Mare-Pravăț, conform procedurilor aprobate și publicate pe pagina de internet a comunei;
- proba scrisă: 01.08.2022, ora 11,00, la sediul Primăriei comunei Valea Mare- Pravăț;
- interviul se susține într-un interval de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

C. Condiții de desfășurare a concursului:

I. Organizarea concursului:

1. Înscrierea la concurs se va face în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului- până la data de 19 iulie 2022, ora 13:00.

2. . Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Valea Mare-Pravăț, județul Argeș, în data de:

- 01.08.2022, ora 9:00- probă suplimentară eliminatorie de testare a cunoștințelor privind cunoașterea limbii engleze, nivel mediu,
- Data de susținere a probei scrise: 01.08.2022, ora 11:00.

II. Condiții de participare:

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale cumulative:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;



h) să nu fi 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 i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

i) să nu fi fost destituiți dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

j) să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

III. Condițiile specifice de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Biroului Contabilitate, Resurse Umane, Relații cu Publicul:

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă/ studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință:

- Științe juridice,
- Științe administrative, specializarea Administrație publică,
- Științe ale comunicării, specializarea Comunicare și relații publice

b) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum un an;

c) Cunoaștere limbă engleză, nivel mediu;

d) cunoștințe de operare pe calculator: Ms Office, Excel, Word, Power Point, Internet- nivel mediu, în scopul tehnoredactării și elaborării lucrărilor repartizate și al asigurării necesităților de comunicare.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Valea Mare- Pravăț, până la data de 19 iulie 2022, ora 13:00 .

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a comunei Valea Mare- Pravăț: *Primăria Valea Mare Pravăț- C.J. Argeș*.

IV. Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum-vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;



ROMANIA
Județul Argeș
Comuna Valea Mare Pravăț
CP117805
e-mail:primariavaleamarepravat@yahoo.fr
Tel/fax:0248557112,0248557060



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) cazierul judiciar;

i) 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. Dosarele se vor depune la registratura Primăriei Valea Mare-Pravat, județul Argeș.

Relații suplimentare se vor obține la telefon 0745013421, fax:0248.557112, persoana de contact Iosifescu Ion, secretar general al comunei.

PRIMAR
Petre- Ionel Boncoi

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul1. Denumirea postului: Inspector, Clasa I, grad profesional asistent2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție3. Compartimentul: Relații Publice

4. Obiective / Obiectivele postului:

- a) dezvoltarea proceselor de comunicare externă și internă, gestionarea activității de relații cu publicul, asigurarea accesului la informațiile de interes public, promovarea activității Primăriei Valea Mare- Pravăț ,
- b) asigurarea unei evidențe clare și operative a cererilor, petițiilor și a altor documente adresate instituției de către persoane fizice și juridice ce sosesc pe adresa primăriei;
- c) acordă consultanță și sprijin cetățenilor în rezolvarea problemelor (informații);

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință:
 - a) Științe juridice,
 - b) Științe administrative, specializarea Administrație publică,
 - c) Științe ale comunicării, specializarea Comunicare și relații publice;
2. Perfectionări (specializări)*3: ;
3. Vecințea în muncă/specialitate necesară: minim un an;
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: MS Office .
5. Limbi străine*4: o limbă străină de circulație internațională – nivel mediu;
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - deprinderea de muncă cu sisteme tehnice, adaptabilitatea la condițiile impuse de lucrul la calculator, cunoașterea și utilizarea surselor de informare, deprinderi de gestionare a resurselor, aptitudini de comunicare;
 - conștiințozitate, corectitudine, seriozitate, amabilitate și disponibilitate pentru relațiile cu publicul și muncă în echipă, rigurozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulamentelor și procedurilor în vigoare.
7. Cerințe specifice*5: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

- Prin Registratură preia, înregistrează și verifică petițiile primite de la cetățeni sau organizații legal constituite, inclusiv sesizări, reclamații, propuneri, conform legislației în vigoare ;
- Gestionează registrul de intrare- ieșire a documentelor, înființează și gestionează registrul electronic de petiții al Primăriei comunei Valea Mare- Pravăț;
- Primește și distribuie corespondența pe care o înaintează către compartimentele specializate, pe bază de borderou cu semnătură de primire;
- Urmărește adresa de e-mail a primăriei și înregistrează solicitările, petițiile sau documentele adresate instituției;
- Soluționează petițiile electronice primite, având obligația administrării adresei de petiții electronice, urmărind răspunsurile fie prin poșta electronică, fie prin afișare pe site-ul instituției;
- Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și disciplinei conducerii primăriei;
- Asigură și răspunde de buna desfășurare a activității de relații cu publicul la nivelul Primăriei Valea Mare-Pravăț prin stabilirea unei relații directe cu cetățenii;
- înregistrează, soluționează, centralizează și raportează sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile

- repartiza e, în termenul prevăzut de lege;
 - Afișază în spațiile de lucru cu publicul, informațiile utile, de larg interes pentru cetățeni;
 - Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului de activitate;
 - Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, cererile tip, alte tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
 - Asigură transmiterea spre soluționare, a lucrărilor și petițiilor înregistrate, către compartimentele specializate, pe bază de borderou cu semnătură de primire;
 - Redactează răspunsuri sau adrese solicitate de conducerea instituției;
 - Clasează petițiile anonime și pe cele transmise în mod repetat cu același conținut, dacă petentul a primit cel puțin un răspuns;
 - Colaborează cu celelalte compartimente funcționale pentru întreținerea sistemului informațional, în vederea informării cu promptitudine a beneficiarilor în legătură cu stadiile de soluționare a diferitelor solicitări.
 - Asigură expedierea corespondenței și ține evidența timbrelor poștale;
 - Organizează înscrierea cetățenilor în audiențe la primar, viceprimar sau secretarul general al comunei;
 - Asigură preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri, a e-mai-lurilor și a faxurilor, pe care le înregistrează;
- În domeniul liberului acces la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;**
- asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
 - redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau motivația întuzierii a respingerii solicitării, în condițiile legii;
 - asigură în formarea solicitantului, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
 - ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise solicitanților, privind costurile de copiere a materialelor solicitate;
 - asigură disponibilitatea în format scris (la avizier) sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu, potrivit normelor în vigoare;
 - actualizează permanent site-ul instituției cu noutățile legislative și alte informații de interes general;
 - întocmește/ actualizează anual „ Lista informațiilor de interes public „, care sunt comunicate din oficiu;
 - elaborează și gestionează raportul anual privind aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- Alte atribuții:**
- organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul domeniului de activitate și predarea acestora la arhivă, în condițiile legii;
 - respectă măsurile de protecție a muncii și P.S.I. ;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor*6: postul nu presupune pregătirea/luarea de decizii manageriale;
2. Delegarea de atribuții și competență: în limitele de delegare stabilite de conducerea instituției;
3. De păstrare a confidențialității: Da;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: primar , viceprimar, secretarul general al comunei
- superior pentru: ----

- b) Relații funcționale: cu salariații instituției;
 - c) Relații de control: ----
 - d) Relații de reprezentare: delegate de primar
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: ----;
 - b) cu organizații internaționale: ----
 - c) cu persoane juridice private: ;

Luă la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul): Inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradație : 0;
3. Semnătura:

FORMULAR DE ÎNSCRIERE
la concurs
pentru funcțiile publice

Anexa 3 din HG 611/2008

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția publică solicitată: _____

Direcția/ Serviciul: _____

Data organizării concursului: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa: _____

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. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 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. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

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

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

Data _____

Semnătura _____

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun 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 actuală și anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, 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 de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸⁾ Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.



Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 288/2022

Bibliografie:

pentru concursul organizat în vederea ocupării **funcției publice de execuție de inspector clasa I, grad profesional asistent în cadrul Biroului Contabilitate, Resurse Umane, Relații cu Publicul din aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Mare- Pravăț, județul Argeș.**

Bibliografia

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
9. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica

1. Constituția României, republicată – integral;
2. Partea a III-a – “Administrația publică locală” și Partea a V-a - “Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale”; Titlul I - “Dispoziții generale” și Titlul II – “Statutul funcționarilor publici” ale Părții a VI-a - “Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice” din Ordonanța de



Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, republicata - integral;
9. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare - integral;
10. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare – Cartea I – “Reglementari generale pentru prevenirea și combaterea corupției” - Titlul IV – “Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice”;

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Înștiințare ANFP: 08.06.2022,
2. Publicare anunț pe site : 30. 06.2022,
3. Data limită de depunere a dosarului de concurs: 19.07.2022;
4. Afisare rezultat selecție dosare: 26.07.2022
5. Termenul de depunere a contestației la selecția dosarelor: 28.07.2022, până la ora 11⁰⁰
6. Termenul de soluționare a contestației la selecția dosarelor de concurs: 29.07.2022;
7. probă suplimentară eliminatorie de testare a cunoștințelor privind cunoașterea unei limbi străine, nivel mediu: 01.08.2022 ora 09⁰⁰. Se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor. Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.
8. Proba scrisă: 01.08.2022 ora 11⁰⁰ ;
9. Afisare rezultat probă scrisă: 02.08.2022 .



ROMANIA
Județul Argeș
Comuna Valea Mare Pravăț
CP117805
e-mail:primariavaleamarepravat@yahoo.fr
Tel/fax:0248557112,0248557060



-
10. Termenul de depunere a contestației față de rezultatul obținut la proba scrisă:
03.08.2022, până la ora 12⁰⁰
 11. Termenul de soluționare a contestației la proba scrisă: 04.08.2022
 12. Interviul: se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
(2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
 13. Afișare rezultat interviu: în ziua desfășurării interviului;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Valea Mare- Pravăț și la telefon 0745013421.