



Printer Free

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU



Nr. 22613/26.04.2023

ANUNT,
CONCURS - FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA

Primăria orașului Bragadiru organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante cu **durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana**, după cum urmează:

- Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Biroul Monitorizare Proceduri Administrative

1. Condiții de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, si anume:

- a) *are cetățenia română și domiciliul în România;*
- b) *cunoaște limba română, scris și vorbit;*
- c) *are vârsta de minimum 18 ani împliniți;*
- d) *are capacitate deplină de exercițiu;*
- e) *este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;*
- f) *îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;*
- g) *îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;*
- h) *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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;*
- i) *nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;*
- j) *nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;*
- k) *nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.”.*

2. Condiții de studii și vechime specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 - Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice vacante: minim 1 an
- Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:
- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
 - proba scrisă 26.05.2023 **orele 10.00**
 - interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 26.04.2023, pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov si pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
- Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primariei orasului Bragadiru – Compartiment registratura, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada 26.04.2023-15.05.2023, inclusiv si trebuie sa contina:



- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 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;
- f) 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.

3. Bibliografia

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali
- Legea nr. 16/1996 privind arhivele naționale, republicată și Instrucțiunile privind activitatea de arhivare la creatorii și deținătorii de documente;

4. Tematica

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind circuitul documentelor în cadrul administrației publice
- reglementări privind norme de conduită ale funcțiilor publice
- reglementări privind autoritățile administrației publice locale

5. Atributiile prevăzute în fișa postului:

Atributii:

1. Asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a actelor administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 1, alin.(2) din Anexa nr. 1 – Procedură de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților administrative- teritoriale, în format electronic, prevăzută de O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
2. Asigură publicarea ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al orașului Bragadiru, în condițiile legii, precum și a Hotărârilor Consiliul Local;
3. Convoacă telefonic consilierii locali pentru ședințele Consiliul Local al orașului Bragadiru.
4. Asigură pregătirea dosarelor pentru ședințele de Consiliu Local și multiplicarea materialelor;



5. Execută lucrările arhivistice prevăzute de lege cu privire la păstrarea documentelor ce le generează.
6. Întocmește adresele de înaintare și borderourile Dispozițiilor primarului și Hotărârilor Consiliului Local, pentru a fi transmise Instituției Prefectului - Județ Ilfov.
7. Înregistrează în registrele speciale dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
8. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de către șefii ierarhic superiori.

Atributii si raspunderi pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatiilor de urgenta

In conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 au fost stabilite urmatoarele:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de munca.
2. Pe timpul luării în primire a locului de munca, verifică:
 - starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia.
 - curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de munca despre acestea.
3. După luarea în primire a locului de munca, ia de la conducătorul locului de munca, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs.
4. Pregătește locul de munca pentru lucru:
 - verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de munca să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
 - pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare.
5. Mentine permanent locul de munca și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.
6. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea lor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, oprește lucrul și informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca apoi urmează recomandările acestuia.
7. Nu părăsește locul de munca fără aprobarea conducătorului locului de munca.
8. Folosește corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-a primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal.
9. Nu execută lucrări și nu exploatează echipamente de munca pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
10. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către conducătorul locului de munca.
11. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
12. Cooperează, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
13. Da relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Raspunderi si obligatii

1. Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora, precum și a instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în munca



aferente postului ocupat, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta.

2. Sa desfasoare activitatile, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

3. Sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, odihnit, sa nu fie in stare de ebrietate, sa nu fie sub influenta medicamentelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope.

4. Sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis.

5. Sa utilizeze corect echipamentele de munca, mijloacele de transport, echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare. Sa informeze conducatorul locului de munca ori de cate ori constata o neregula la echipamentul individual de protectie utilizat. Sa pastreze in bune conditii a echipamentelor de munca si a celor de protectie.

6. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive.

7. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana.

8. Sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

9. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele acestuia.

10. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandările acestuia.

11. Lucratorul are dreptul sa refuze intemeiat sarcinile date de conducatorul locului de munca daca considera ca acestea ii pot afecta sanatatea si securitatea sa sau a altor participanti la procesul de munca.

Obligatii in domeniul psi

In conformitate cu prevederile Legii apararii impotriva incendiilor nr. 307/2006 au fost stabilite urmatoarele:

1. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul unitatii/conducatorul locului de munca.

2. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii.

3. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor; Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de conducatorul unitatii.

4. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor.

5. Sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.

6. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu.

7. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.



Primer Free

ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU



Persoana de contact:

Radu Andreea Liliana - inspector

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

PRIMAR,
GABRIEL LUPULESCU

SECRETAR GENERAL,
VERONICA IONITA



SEF BIROU,
Biroul Resurse Umane, Pregatire Profesionala
si Protectia Muncii
Monica Georgiana Oanță

Consilier,
Biroul Resurse Umane, Pregatire Profesionala si Protectia Muncii
Mihaela Chibea