



Nr.48639/04.09.2024

ANUNT,
CONCURS - FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA

În baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria orașului Bragadiru organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante cu durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână, după cum urmează:

- Inspector, clasa I, grad profesional superior - Direcția Economică - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate - Compartiment Salarizare

1. Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și anume:

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

Articolul V din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023 prevede:

(1) Condițiile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. e¹) și la art. 465 alin. (1) lit. g)-g²) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, nu se aplică funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

(2) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din prezenta ordonanță de urgență.

(3) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, se aplică funcțiilor publice vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467 alin. (3) din aceeași ordonanță de urgență.

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 îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei



infrațiuni 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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

2. Condiții de studii și vechime specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitării funcției publice vacante: minim 7 ani
- Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână

Concursul constă în trei probe succesive : verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviul după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă: **18.10.2024 orele 11.00**

- 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 04.09.2024 pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Perioada de depunere a dosarelor : 18.09.2024 – 07.10.2024

4. Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) 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 e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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

5. Bibliografia și tematica

Bibliografie

- Constituția României, republicată;
- 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.
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

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 contabilitatea
- reglementări privind finanțele publice locale
- reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

6. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
2. Are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
3. Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea întregului personal din cadrul Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru;
4. Întocmește lunar statele de plată, pe baza foii zilnice de prezență, aprobată de conducerea primăriei, precum și plata indemnizațiilor consilierilor locali și o transmite corect și la timp Serviciului Buget – Finanțe - Contabilitate cât și ordonatorului de credite spre verificare și semnare;
5. Întocmește situațiile recapitulative pentru salarii, ordinele de plată aferente viramentelor salariale și o transmite corect și la timp Serviciului Buget-Finanțe-Contabilitate, cât și ordonatorului de credite spre verificare și semnare;
6. Întocmește situația pentru alimentare cont carduri și o depune în termen la Banca;
7. Întocmește declarațiile lunare pe baza statelor de plată și le depune, în termen, conform legislației în vigoare pentru toți angajații instituției;
8. Întocmește și depune, în termen, fișele fiscale;
9. Întocmește rapoartele statistice cu privire la salarii și o transmite corect și la timp instituțiilor abilitate;
10. Întocmește lunar situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual, conform legislației în vigoare și le depune, în termen, la Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Ilfov;
11. Întocmește semestrial situații informative privind fondul de salarii și le depune în termen la DGFP Ilfov;
12. Întocmește monitorizările precum și situațiile centralizatoare privind cheltuielile de personal efectuate în vederea întocmirii bilanțelor și a bilanțului contabil;
13. Informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;
14. Asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii;
15. Gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
16. Întocmește adeverințe privind veniturile salariale;
17. Centralizează și verifică certificatele medicale;
18. Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor de studii, concediilor fără plată, concediilor pentru îngrijirea copilului de până la doi ani, de paternitate, a celor pentru evenimente familiale deosebite, precum și a învoirilor și efectuează calculul acestora;



19. Colaborează cu toate instituțiile publice pentru aplicarea prevederilor din domeniul salarizării pentru întregul personal și comunică datele solicitate de către acestea;
20. Colaborează din punct de vedere informatic la întocmirea situațiilor financiare;
21. Arhivează documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului arhivistic;
22. Pastrează confidentialitatea documentelor;
23. Respectă măsurile de securitate și sănătate în munca în instituție;
24. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
25. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de serviciu și/sau de șefii ierarhici superiori

Atribuții și răspunderi pe linia securității și sănătății în munca și situațiilor de urgență

In conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006 au fost stabilite următoarele:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă.
2. Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
3. starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia.
4. curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre acestea.
5. După luarea în primire a locului de muncă, ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs.
6. Pregătește locul de muncă pentru lucru:
7. verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de muncă să se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite., pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare.
8. Mține permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.
9. 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 muncă apoi urmează recomandările acestuia.
10. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.
11. 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.
12. Nu execută lucrări și nu exploatează echipamente de muncă 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.
13. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către conducătorul locului de muncă.
14. 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 muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
15. 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 muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

Da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

RĂSPUNDERI ȘI OBLIGAȚII

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 cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta.
2. Să desfășoare activitățile, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.



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 însuseasca 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 recomandarile 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 pocesul de munca.

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

OBLIGATII IN DOMENIUL PSI

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.

Atributii specifice SCIM

1. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
2. În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
3. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
4. Asigură păstrarea documentelor;
5. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
6. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
7. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a functionarilor publici, precum și a perfecționării continue a cunostintelor profesionale



ATRIBUTII IN CEEA CE PRIVESTE PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- 1.să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societatea și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității ;
- 2.să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
- 3.să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- 4.să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod echitabil și transparent față de persoana vizată („ legalitate,echitate și transparență „);
- 5.să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ;
- 6.să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate,,)
- 7.să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;
- 8.să se asigure că înștiințează operatorul (Primăria) fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal.

7.Persoana de contact:

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

**SECRETAR GENERAL,
VERONICA IONITA**

PRIMAR,

*Serviciul Resurse Umane, Pregătire Profesională,
Protecție Civilă, Sănătate și Securitate în Muncă*