



Nr.50169/20.09.2022

ANUNT,
CONCURS - Functie publica de conducere vacanta

Primăria orașului Bragadiru organizeaza concurs de promovare in funtcia publica de conducere cu durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana, după cum urmează:

Sef Birou - Biroul Monitorizare Proceduri Administrative

1. Condiții specifice de ocupare a funcției publice de conducere :

ART. 483

(2) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;*
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2)- respectiv minimum 5 ani vechime in specialitatea studiilor.*
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice – respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – domeniul științe economice.*
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;*
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;*

2. Concursul de promovare consta in 3 probe suucesive, dupa cum urmeaza:

- 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: **24.10.2022 orele 10.00**, la sediul Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov
- 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 21.09.2022, 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 Primăriei orașului Bragadiru – Compartiment registratura, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 21.09.2022-10.10.2022 inclusiv și trebuie să conțină:

- 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) *copie a 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*
- 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;*
- 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 administrativ.*

(2) *La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.*

3.Bibliografia si tematica

- Legea nr. 161 din 19 aprilie 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*
- Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, *cu modificările și completările ulterioare*
- Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, *cu modificările și completările ulterioare*



- Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate, *cu modificările și completările ulterioare*
- Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata, *cu modificările și completările ulterioare*
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, *cu modificările și completările ulterioare*
- Constituția României;
- Ordonanța de Guvern 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*;
- 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 prevenirea și sancționarea corupției,
- reglementări privind protecția informațiilor clasificate,
- reglementări privind codul civil

4. Atribuțiile prevăzute în fișa postului

1. Coordonează, îndrumă, controlează activitatea din cadrul Biroul monitorizare proceduri administrative;
2. Colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente și direcții din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
3. Asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității serviciului pe care îl coordonează;
4. Actualizează procedurile operationale în concordanță cu modificările care intervin în activitatea serviciului, ca urmare a noilor acte normative;
5. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;



6. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a indatoririlor de serviciu;
7. Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei și de raportarea modului de realizare a acestora;
8. Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate în documentele intocmite;
9. Evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru salariatii din subordine;
10. Îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de actele normative, cu privire la legalitatea actelor;
11. Redactează și semnează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducerea instituției;
12. Îndeplinește atribuțiile stabilite de șefii ierarhici.

Persoana de contact:

Radu Andreea Liliana - inspector;

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

PRIMAR,



SECRETAR GENERAL,



SEF BIROU,

*Biroul Resurse Umane, Pregatire Profesionala
si Protectia Muncii*



Inspector,

*Biroul Resurse Umane, Pregatire Profesionala
si Protectia Muncii*

