



Nr.49904/19.09.2022

ANUNT,
CONCURS - Functie publica de conducere vacanta

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

Sef Birou - Biroul Resurse Umane, Pregatire Profesionala si Protectia Muncii

Concursul de promovare in functia publica de conducere - Sef Birou - Biroul Resurse Umane, Pregatire Profesionala si Protectia Muncii

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;

Perfectinari/specializari:

- curs Inspector resurse umane absolvit cu diploma/certificat



2. Concursul de promovare 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: **21.10.2022 orele 10.00**, la sediul Primăriei Orasului Bragadiru
- 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 și 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. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;*
- *HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetat plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;*
- *H.G.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare*
- *Ordinul nr. 64/28 februarie 2003, pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, cu modificările și completările ulterioare*
- *Ordonanța de urgență nr. 96/14 octombrie 2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare*
- *Hotărârea Guvernului nr. 250 din 8 mai 1992*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – Republicata, cu modificările și completările ulterioare*
- *Hotărârea Guvernului nr. 1.066 din 10 septembrie 2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, , cu modificările și completările ulterioare*
- *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*
- *Constitutia Romaniei;*
- *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 dezvoltarea carierei funcționarilor publici si a personalului contractual*
- *reglementari privind angajarea functionarilor publici si a personalului contractual*



4. Atributiile prevazute in fisa postului

1. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea Biroului Resurse Umane, Pregătire Profesională și Protecția Muncii și semnează documentele specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității biroului pe care-l coordonează;
3. Actualizează procedurile operationale în concordanță cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
4. 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;
5. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
6. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea modului de realizare a acestora;
7. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
8. Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
9. Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual, la nivelul instituției, conform legii;
10. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit formatului stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
11. Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice din cadrul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov.



12. Gestionează Portalul de Management al A.N.F.P. privind evidenta funcțiilor publice;
13. Raportează și încarcă lunar, salariile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
14. Ține evidența fișelor de post pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale.
15. Asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile de natura contractuală din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Bragadiru;
16. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
17. Intocmește referatul pentru reluarea activității persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi sau trei ani după caz;
18. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
19. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și ITM Ilfov.
20. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat și privind vechimea în muncă.
21. Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor (pentru posturile vacante și temporar vacante) în vederea angajării personalului de execuție și de conducere, în conformitate cu prevederile legale și cu statutul de funcții al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov.
22. Instiintează A.N.F.P. cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a unor posturi vacante/ temporar vacante, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare, pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante/ temporar vacante;
23. Asigură secretariatul concursurilor și poate participa prin reprezentanți în comisiile de examinare, constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;
24. Gestionează mobilitatea și cariera profesională a angajaților Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov.
25. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade și trepte profesionale a aparatului propriu a personalului Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov.



26. Intocmeste situatii cu privire la actualizarea organigramei, statului de functii si evidentelor tuturor functiilor publice si contractuale.
27. Reactualizează baza de date în functie de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale, etc);
28. Tine evidenta si înregistrează declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;
29. Elaborează Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate si prezintă proiectul de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare Consiliului Local;
30. Elaborează Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate;
31. Oferă spre informare noilor angajati, în vederea conformării, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate;
32. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu ;
33. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
34. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
35. Controlează respectarea disciplinei muncii;
36. Sustine activitatea comisiilor de disciplină si a comisiei paritare în solutionarea cazurilor si pune la dispozitia presedintilor comisiilor, toate documentele solicitate;
37. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente/birouri/servicii pentru desfasurarea în bune conditii a activității din cadrul Aparatului de Specialitate al Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov si emite note de serviciu/referate/informari aprobate de Primar;
38. Participă la audientele tinute de primar/viceprimari atunci când sunt solicitate informatii din domeniul resurselor umane, pregatirii profesionale și protecției muncii.
39. Intocmeste actele administrative privind numirea în functii publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, delegarea, numirea temporară în functii publice de



conducere, schimbarea locului de muncă desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul din aparatul de specialitate, functionari publici si personal contractual.

40. Organizează si asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către functionarii publici conform legislatiei în vigoare;
41. Intocmeste si răspunde pentru completarea si păstrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici din aparatul de specialitate si pentru dosarele personale ale angajatilor cu contract de muncă, pentru personalul contractual.
42. Tine evidenta tuturor dosarelor profesionale ale salariatilor;
43. Organizează si coordonează activitatea privind întocmirea si centralizarea fiselor si rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului institutiei;
44. Gestionează fisele de evaluare privind performantele profesionale pentru personalul din aparatul propriu si pentru conducerea institutiei.
45. Centralizează evaluările anuale în vederea stabilirii promovărilor;
46. Asigură crearea băncii de date privind evidența funcționarilor publici;
47. Organizează activitatea privind modul în care se desfasoara perioada de stagiu a functionarilor publici debutanti, precum evaluarea activității acestora la încheierea perioadei, conform prevederilor legale.
48. Intocmeste documentatia necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru functionarii publici, respectiv în grade si trepte pentru personalul contractual.
49. Coordonează specializarea si perfectionarea personalului;
50. Colaborează cu compartimentele/serviciile institutiei în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de sefi acestora;
51. Intocmeste si supune aprobării programul anual de pregătire si perfectionare a salariatilor din cadrul Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov.
52. Asigură participarea la cursurile de perfectionare profesională a salariatilor.



53. Tine evidenta tuturor instruirilor interne si externe ale salariatilor care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
54. Întocmeste documentatia privind ordonarea cheltuielilor cu instruirea si formarea profesională a salariatilor institutiei, pe baza referatelor aprobate de conducere primite din partea compartimentelor din cadrul Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov.
55. Organizează si monitorizează activitatea de practică de specialitate a studentilor din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primaria orasului Bragadiru, judetul Ilfov a încheiat protocol de colaborare;
56. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenti, în cadrul Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov.
57. Asigură aplicarea principiilor de management al calității si controlează respectarea aplicării acestor principii;
58. Intocmeste si actualizează împreună cu serviciile/birourile/compartimentele implicate procedurile specifice din institutie, pe baza principiilor de management al calității;
59. Actualizează procedurile generale manualul calitate-mediu-ssm, în functie de modificările intervenite.
60. Intretine relatii de colaborare pe plan profesional cu toate compartimentele/birourile/serviciile Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov.
61. Urmăreste mentinerea calității serviciilor la standardele la care au fost certificate;
62. Îndrumă serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate în elaborarea procedurilor operationale specifice activității pe care o desfasoara.
63. Stabilese instructiuni proprii, corespunzătoare functiilor exercitate de personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov, aprobate prin dispozitia Primarului Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov, instructiuni ce cuprind măsuri de prevenire si protectie în domeniul securității si sănătății în muncă;



64. Ajuta la intocmirea planului de prevenire si protectie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice si de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare sau îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
65. Tine evidenta accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a bolilor profesionale si a incidentelor periculoase;
66. Face demersurile necesare în vederea obtinerii pentru Primaria orasului Bragadiru, judetul Ilfov a autorizatiei de functionare din punctul de vedere al securității sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
67. Urmareste identificarea principalelor caracteristici ale sistemului/ procesului supus evaluarii, alegerea metodei de evaluare si stabilirea instrumentelor de lucru.
68. Propune atributii si obligatii privind securitatea si sanatatea in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului.
69. Verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie.
70. Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor.
71. Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare.
72. Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic.
73. Monitorizeaza si imbunatateste activitatile legate de SSM.
74. Intocmeste documentatia pentru testare.
75. Urmareste respectarea cu strictete si raspunde de indeplinirea cerintelor normelor de protectia muncii.
76. Identifica elemente care pot influenta activitatea angajatilor.
77. Acorda ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;



78. Asigură, controlează cunoasterea și aplicarea de către toți salariații instituției a normelor de securitate și sănătate în muncă și stabilește categoriile de instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă;
79. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
80. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linia Securității și Sănătății muncii.
81. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum asupra mijloacelor de prevenire necesare;
82. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
83. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
84. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
85. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii pentru salariații Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov, la angajare, anual și pentru salariații care revin după o întrerupere a activității.
86. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din Aparatul de Specialitate al Primarului Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov în vederea asigurării securității și sănătății în muncă a acestora, precum și cu instituții externe, Inspectoratul Teritorial de Muncă Ilfov, Clinica medicală cu care instituția are încheiat contract pentru prestări servicii medicale — medicina muncii, Direcția de Sănătate Publică - Ilfov și cu societatea cu care instituția are încheiat contract pentru prestări servicii SSM.



87. Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind condițiile de muncă prevăzute de legislația în vigoare și întocmeste documentația necesară în acest sens;
88. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați și efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
89. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
90. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șefii ierarhic - superiori.

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, Pregătire Profesională
și Protecția Muncii*



Inspector,

*Biroul Resurse Umane, Pregătire Profesională
și Protecția Muncii*

