



Nr. 26361/27.05.2021

ANUNT

Primăria orașului Bragadiru, județul Ilfov, cu sediul în orașul Bragadiru, Sos. Alexandriei, nr. 249, jud. Ilfov, în temeiul H. G. nr. 286/2011 *privind 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 bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare, scoate la concurs următoarele posturi contractuale vacante de execuție:

5 posturi – îngrijitor – debutant - Compartiment monitorizare și administrare a unităților de învățământ.

1 post îngrijitor – Serviciul gospodărire, întreținere, reparații, deservire și administrativ, Compartiment administrativ;

1 post referent - debutant – Serviciul buget, finanțe, contabilitate, Biroul contabilitate;

I. PRINCIPALELE CERINȚE SPECIFICE POSTULUI SUNT:

5 posturi – îngrijitor – debutant - Compartiment monitorizare și administrare a unităților de învățământ.

- ✓ studii medii/generale;
- ✓ condiții de vechime: nu necesită vechime.

1 post îngrijitor – Serviciul gospodărire, întreținere, reparații, deservire și administrativ, Compartiment administrativ.

- ✓ studii medii/generale;
- ✓ condiții de vechime: minim 1 an.

1 post referent - debutant – Serviciul buget, finanțe, contabilitate, Biroul contabilitate;

- ✓ studii liceale, absolvite cu diploma de bacalaureat;
- ✓ vechime în specialitate: nu necesită vechime.



II. CONDIȚIILE NECESARE OCUPĂRII UNUI POST DE NATURĂ CONTRACTUALĂ VACANT SAU TEMPORAR VACANT:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

III. DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE CONCURS

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Nota - Documentele prevăzute la pct. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



Dosarul de concurs se depune în termen de 10 (zece) zile lucrătoare de la afișarea anunțului, la sediul Primăriei orașului Bragadiru, șoseaua Alexandriei, nr. 249, județul Ilfov, Compartimentul resurse umane.

Data limită depunere dosare: **11.06.2021**, ora **12:00** la sediul Primăriei orașului Bragadiru.

Selecția dosarelor se face în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, iar rezultatul se afișează de către secretarul comisiei de concurs, la sediul autorității/instituției publice în termen de o zi lucrătoare.

Notarea probei scrise/practice și a interviului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "ADMIS" sau "RESPINS" în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Contestațiile pot fi depuse la sediul Primăriei orașului Bragadiru în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise/probei practice și a interviului.

Persoana de contact:

Preda Andreea – Biroul monitorizare proceduri administrative și resurse umane, telefon: 021 / 448.07.95

IV. TIPUL PROBELOR DE CONCURS, LOCUL, DATA ȘI ORA DESFĂȘURĂRII ACESTORA

Concursul începe în data de **01.07.2021, ora 10:00** – proba scrisă. **Data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.**

Concursul se desfășoară la sediul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov.

V. BIBLIOGRAFIA

1. Pentru posturile de îngrijitor – debutant din cadrul Compartimentului monitorizare și administrare a unităților de învățământ:

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



2. Pentru postul de îngrijitor din cadrul Serviciului gospodărire, întreținere, reparații, deservire și administrativ, Compartiment administrativ;

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.51/2006 referitoare la serviciile comunitare de utilități publice;
- Legea nr. 101/2006 referitoare la serviciul de salubritate a localităților.

3. Pentru postul de referent - debutant din cadrul Serviciului buget, finanțe, contabilitate, Biroul contabilitate;

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Guvern nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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 nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU



- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(p) PRIMAR,
MARIAN-DUMITRU GRIGORE



Secretar general,
Veronica Ioniță

Consilier
Biroul monitorizare proceduri
administrative și resurse umane,
Andreea Preda