



Nr.54119/25.10.2021

ANUNT,
privind organizarea unui concursurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții
publice de execuție vacante

Având în vedere prevederile art. I din O.U.G. nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 916/24.IX.2021, prin care se instituie derogarea de la dispozițiile art. 27 alin. (3) din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările ulterioare, potrivit căreia pentru posturile și funcțiile vacante și temporar vacante, altele decât cele prevăzute la art. II din Legea nr. 203/2020, pot fi desfășurate concursuri în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2021, cu încadrarea în creditele de angajament și creditele bugetare aprobate în bugetul pentru anul 2021,

Primăria Orașului Bragadiru, județul Ilfov, cu sediul în orașul Bragadiru, Sos. Alexandriei, nr. 249 Primăria orașului Bragadiru, organizează concursuri de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante cu durata normală a timpului de muncă - de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână, după cum urmează:

Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Biroul relații cu publicul, registratura generală, arhivă

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:

- 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 exercitării funcției publice vacante: minimum 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: **25.11.2021, 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 25.10.2021, 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 25.10.2021-15.11.2021, 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) 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 și tematica

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din 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.



- Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.
 - Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/ce (regulamentul general privind protecția datelor) (text cu relevanță pentru See), cu modificarile si completarile ulterioare.
 - Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare.
 - Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificarile si completarile ulterioare.
 - Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
 - Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, , cu modificarile si completarile ulterioare.
 - Ordonanta Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificarile si completarile 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 circuitul documentelor in cadrul administratiei publice
 - reglementări privind norme de conduita ale functiilor publice si ale personalului contractual
 - reglementări privind activitatea de solutionare a petitiilor
 - reglementări privind registrul electronic
 - reglementări privind prelucrarea datelor cu caracter personal

4. Atributiile Postului

1. Pune la dispozitia persoanelor interesate formularele cererii de interes public si ale reclamatiei administrative prevazute de Legea nr 544/2001 si Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
2. Comunica raspunsul solicitantilor de informatii de interes public in termenele prevazute de Legea 544/2001 si Hotararea Guvernului nr 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public;
3. Afiseaza la avizier, anual, un buletin informativ cu informatiile din oficiu potrivit art.5, alin. 1, din Legea nr. 544/2001.
4. Atributii conform prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU



5. Inregistreaza in Registrul electronic, in ordinea cronologica a primirii sau expedierii actelor intrate, respectiv iesite din primarie, precum si a actelor generate de institutie avand regim de circulatie intern si pentru care exista obligativitatea inregistrarii;
6. Asigura respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
7. Asigura preluarea, inregistrarea si repartizarea zilnica pe servicii si compartimente in termen optim a cererilor, scrisorilor, plangerilor, sesizarilor cetatenilor, precum si a actelor cu caracter urgent si a documentelor transmise de organele centrale si locale ale administratiei publice, de institutii si agentii economici;
8. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
9. Pregateste mapa cu corespondenta in vederea avizarii;
10. Preia mapele cu corespondenta, sorteaza documentele pe compartimente si intocmeste opisurile.
11. Distribuie mapele catre compartimente si arhiveaza opisurile.
12. Elibereaza adeverintele solicitate de catre cetateni conform prevederilor Ordonantei guvernului nr 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale.
13. Pune la dispozitia cetatenilor cereri tip ce fac referire la actele necesare eliberarii documentelor;
14. Asigura informarea cetatenilor cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
15. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta birourilor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
16. Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare;
17. Claseaza documentele conform nomenclatorului;

Persoana de contact:

Oanta Monica Georgiana - consilier;

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

**SECRETAR GENERAL,
VERONICA IONITA**

ROMANIA
PRIMAR,
GABRIEL LUPULESCU

SEF BIROU,

*Biroul Monitorizare Proceduri
Administrative, Resurse Umane
si Protectia Muncii*

LUMINITA FLORENTINA

SCHIPOR

*Intocmit,
CONSILIER*

*Biroul Monitorizare Proceduri Administrative, Resurse Umane si Protectia Muncii,
MONICA GEORGIANA OANȚĂ*