



Nr. 59825/22.11.2021

ANUNT,
CONCURS - FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA

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 organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante cu **durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana**, după cum urmează:

- Consilier, clasa I, grad profesional debutant - Biroul Monitorizare Proceduri Administrative, Resurse Umane si Protectia Muncii

1. Condiții de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, si 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 au făcut 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 necesară exercitării funcției publice vacante: nu necesită vechime
- 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: **22.12.2021, 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 22.11.2021, 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 22.11.2021-13.12.2021, 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.
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali
- Legea nr. 393/2004 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente
- Legea nr. 16/1996 privind arhivelor naționale, republicată și Instrucțiunile privind activitatea de arhivare la creatorii și deținătorii de documente;
- Codul civil – Cartea III- despre bunuri
 - o Titlul II-proprietatea privată
 - o Titlul IV-proprietatea publică

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 Autoritatea Electorală Permanentă

reglementări privind proprietatea privată și proprietatea publică

4. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Întocmește procedura de concesionare a bunurilor imobile din domeniul public și privat al UAT Oraș Bragadiru.
2. Întocmește notificările și dispozițiile privind exproprierile în baza Legii nr. 255/2010.
3. Întocmește referatele privind necesarul de materiale pentru desfășurarea alegerilor electorale și pregătește distribuirea acestora.
4. Întocmește referatele privind închirierea spațiilor în vederea amenajării spațiilor de votare.
5. Arhivează dosarele privind desfășurarea alegerilor electorale.
6. Urmărește amenajarea secțiilor de votare;
7. Întocmește procesele verbale de predare-primire a materialelor către președinții secțiilor de votare.
8. Clasarea documentelor constituite la nivelul biroului Secretarului General.
9. Întocmirea proceselor verbale de predare-primire a inventarelor pentru documentele realizate la nivelul biroului Secretarului General.
10. Arhivează documentele privind concesionarea imobilelor aflate în proprietatea UAT oraș Bragadiru.
11. Arhivează documentele privind exproprierea imobilelor, în baza Legii 255/2010.
12. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori.

Persoana de contact:

Oanta Monica Georgiana - consilier;

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

**SECRETAR GENERAL,
VERONICA IONITA**

**PRIMAR,
GABRIEL LUPULESCU**

**Intocmit,
CONSILIER**

**Biroul Monitorizare Proceduri Administrative, Resurse Umane și Protecția Muncii,
MONICA GEORGIANA OANȚĂ**

SEF BIROU,
*Biroul Monitorizare Proceduri
Administrative, Resurse Umane
și Protecția Muncii*
**LUMINITA FLORENTINA
SCHIPOR**