



Nr. 5033/28.01.2022

ANUNT,
CONCURS - FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA

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:

-Referent, clasa III, grad profesional superior - 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 îndeplinirea 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 medii - liceale absolvite cu diploma de bacalaureat
- Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitării funcției publice vacante: minim 7 ani

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: **28.02.2022, orele 1.0.00**

- 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 28.01.2022, 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 28.01.2022-16.02.2022, 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) 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, II și III 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.
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 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 bugetar plătit din fonduri publice.
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare

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 ocuparea 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
- reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

4. Atributiile prevăzute în fișa postului:

1. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale
2. Verificarea valabilității documentelor prezentate de angajați la înscrierea în registrul de evidență a salariaților;
3. Gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă;
4. Eliberarea de adeverințe, la cererea salariaților și în conformitate cu legislația în vigoare;



5. Asigurarea mentinerii la zi a regulamentului intern si a altor documente interne, conform legislatiei in vigoare
6. Aduce la cunostinta Serviciului buget - finante - contabilitate schimbarile aparute in relatiile de munca (angajari, concedieri, pensionari, concedii fara plata)
7. Asigura implementarea prevederilor legale privind statutul functionarilor publici modificata si completata si respectarea legislatiei in vigoare aplicabile in cadrul biroului
8. Realizeaza implementarea strategiei de resurse umane, a organizatiei prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor si asigurarea satisfactiei individuale a personalului privind munca prestata;
9. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului orasului Bragadiru, pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
10. Raspunde de gestionarea documentelor legate de contractele de munca;
11. Respecta prevederile legale in legatura cu gestionarea personalului;
12. Respecta legislatia in vigoare referitoare la inregistrarea, evidenta si arhivarea documentelor de personal;
13. Asigura confidentialitatea datelor de personal;
14. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei orasului Bragadiru
15. Execută și alte lucrări încredințate de sefii 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 si Protectia Muncii,
MONICA GEORGIANA OANȚĂ**

SEF BIROU,
*Biroul Monitorizare Proceduri
Administrative, Resurse Umane
si Protectia Muncii*
**LUMINITA FLORENTINA
SCHIPOR**