



Nr.55592/01.11.2021

ANUNT,

- *In conformitate cu 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,*
- *In baza art. 618 alin.(1) și (2) și alin (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art.39, alin (1¹) din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare.*

Primăria orașului Bragadiru organizează concurs de promovare în funcția publică specifică de conducere cu **durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână**, de :

Sef Birou - Birou inspecție - Direcția poliția locală a Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov

Concursul de promovare în funcția publică specifică de conducere - Sef Birou - Birou inspecție - Direcția poliția locală a Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov,

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 în 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.



- 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;*

2. 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: **02.12.2021 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 01.11.2021, 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 01.11.2021-22.11.2021, 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) 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 și tematica

Bibliografie

- Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 155/2010 - Poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, 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 regimul juridic al contravențiilor
- reglementări privind poliția locală

4. Atributiile prevăzute în fișa postului,

1. Organizează, planifică și conduce activitatea din cadrul *Biroului Inspecție*.
2. Asigură cunoșterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale de către personalul din subordine;



3. Raspunde de pregatirea profesionala continua a personalului din subordine;
4. Propune directorului executiv și primarului orasului Bragadiru, adoptarea de masuri pentru eficientizarea activitatii;
5. Asigura masurile pentru rezolvarea operativa a cererilor, a sesizarilor si a reclamatiiilor cetatenilor, in conformitate cu prevederile legale;
6. Participa la audientele cu cetatenii;
7. Participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
8. Urmareste modul de echipare a personalului cu uniforme si insemnele distictive de ierarhizare, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;
9. Organizeaza si executa controale tematice si inopinante asupra modului in care sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din cadrul *Biroului Inspecție*.
10. Elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
11. Indeplineste orice alte atributii stabilite de sefii ierarhici.

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 OANTA***

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