



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

Nr. 23468/21.10.2020

## ANUNȚ CONCURS

**PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI** cu sediul în comuna Dobroești, Str. Cuza Vodă, nr. 23, județ Ilfov, **Cod Fiscal 4283503**, organizează concurs de recrutare pentru funcția contractuală de execuție vacantă de :

- *Inspector de specialitate IA – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;*
- *Psiholog școlar – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;*
- *Inspector de specialitate IA – Compartiment Administrativ, Gestionare Domeniu Public și Privat;*
- *Guard – Compartiment Administrativ, Gestionare Domeniu Public și Privat.*

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de *Inspector de specialitate IA – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ:*

- vechime în muncă: minim 2 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe sociale.

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de *Inspector de specialitate IA – Compartiment Administrativ, Gestionare Domeniu Public și Privat:*

- vechime în muncă: minim 5 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice.

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de *Psiholog școlar:*

- vechime în muncă: minim 5 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe sociale.

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de *Guard:*

- vechime în muncă: minim 5 ani;
- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat.

Concursul se organizează la sediul primăriei Dobroești din Str. Cuza Vodă, nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov, în data **12 Noiembrie 2020 ora 11:00** – proba scrisă/practică, iar interviul va avea loc în data de 16.11.2020.

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Dobroești din Str. Cuza Vodă, nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial și la ziar, respectiv **de la data de 21.10.2020 până la data de 03.11.2020, ora 14:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 6 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 (actualizată).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **05.11.2020**, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de 021 255 3320, email: [registratura@primariadobroesti.ro](mailto:registratura@primariadobroesti.ro).

**Dosarul de înscriere va conține următoarele documente :**

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae;

**Bibliografia comună :**

- Constituția României;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii (r);
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ (TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice);
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, 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;

***Bibliografia specifică pentru ocuparea postului de Inspector de specialitate IA și de Psiholog școlar:***

- Legea educației naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

***Bibliografia specifică pentru ocuparea postului de Guard – Compartiment Administrativ, Gestionare Domeniu Public și Privat :***

- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Hotărârea nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

***Atribuțiile postului de Inspector de specialitate IA – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ:***

- centralizeaza necesarul de mijloace fixe si consumabile;
- contacteaza furnizori si negociaza conditii financiare favorabile institutiei;
- asigura respectarea bugetului alocat;
- organizeaza activitatea de transport si receptie a materialelor;
- raporteaza neconcordanțele între bugetul de consumabile si necesar;
- asigura aprovizionarea, instalarea si intretinerea echipamentelor, mobilierului clădirii;
- menține legatura cu furnizorii de materiale;
- pregătire rapoarte de cheltuieli;
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare,etc.);
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

***Atribuțiile postului de Inspector de specialitate IA – Compartiment Administrativ, Gestionare Domeniu Public și Privat:***

- urmărește sau rezolvă solicitările și sesizările ce țin de domeniul public al comunei Dobroești, respectiv cele legate de iluminatul public, reparațiile și intervențiile necesare pentru o stare corespunzătoare a străzilor din comună, etc.
- inspectează domeniul public al comunei Dobroești urmărind și sesizând din oficiu problemele apărute, identificând apoi modalități de soluționare a celor sesizate;
- întocmește rapoarte și situații cu privire la domeniul public,
- participă la realizarea inventarului domeniului public;
- participă la întocmirea documentațiilor cadastrale pentru domeniul public;
- păstrează evidența documentațiilor cadastrale pentru domeniul public;

***Atribuțiile postului de Psiholog școlar – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ:***

- analizează problemele specifice mediului școlar: adaptare școlară, motivație școlară, deprinderi de studiu, absenteism, eșec și abandon școlar etc.;
- observă și evaluează performanța școlară, comportamentul și dezvoltarea elevului, utilizând metode și instrumente specifice consilierului școlar;
- identifică problemele de natură familială (abuz, neglijență, hărțuire) care pot afecta dezvoltarea și performanța școlară a elevului;
- planifică și organizează activități de consiliere educațională individuală și / sau de grup adresate elevilor;
- oferă intervenții cu caracter suportiv în situații de criză elevilor care se confruntă cu dificultăți specifice mediului școlar: dificultăți de învățare, dificultăți de adaptare școlară, absenteism etc.;
- implică elevii în activități de autocunoaștere și dezvoltare personală și îi asistă elevii în formarea și dezvoltarea deprinderilor și atitudinilor utile în luarea deciziilor legate de carieră;
- investighează caracteristicile personale relevante pentru orientarea vocațională și le analizează în raport cu opțiunile și oportunitățile educaționale și profesionale ale elevilor;
- întocmește profilul vocațional și recomandă elevilor programe de studiu adecvate aptitudinilor, intereselor și scopurilor educaționale;
- organizează activități extracurriculare care facilitează accesul elevilor la informații relevante pentru deciziile legate de alegerea carierei (zilele carierei, vizite în instituții/ organizații, invitați din diferite domenii de activitate);
- dezvoltă și implementează programe de prevenție și intervenție privind violența în școală, consumul de droguri și alcool și alte comportamente de risc;
- recomandă și încurajează elevii și părinții acestora să solicite și să accepte asistență specializată în cazul în care se confruntă cu probleme de sănătate fizică și/sau psihică;
- selectează și aplică principii, metode și tehnici de consiliere educațională;
- colaborează cu părinții, tutorii legali și alți specialiști în educație (cadre didactice, psiholog școlar) în scopul adaptării programei la nevoile elevului, precum și a soluționării problemelor școlare, comportamentale sau de altă natură ale elevului.

***Atribuțiile postului de Guard – Compartiment Administrativ, Gestionare Domeniu Public și Privat:***

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile de pe raza postului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura să aducă prejudicii sau deranjarea ordinii și liniștii cetățeanului;
- să păzească bunurile publice și să asigure integritatea acestora;
- să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite pe raza postului încredințat, în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal despre luarea acestor măsuri;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă

pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

- să respecte consemnul general și particular al postului de pază;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază ;

**PRIMAR,**

**CONDU VALENTIN LAURENȚIU**

