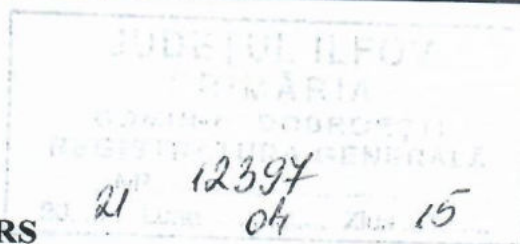




ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI



ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI cu sediul în comuna Dobroești, str. Cuza Vodă nr. 23, județ Ilfov, **Cod Fiscal 4283503**, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcțiilor contractuale de execuție vacante de :

- *Referent IA – Compartiment Administrativ, Gestionare Domeniu Public și Privat*
- *Administrator – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;*

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de *Referent IA*:

- vechime în muncă: minim 10 ani;
- studii medii.

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

- vechime în muncă: minim 20 ani;
- studii medii.

Concursul se organizează la sediul primăriei Dobroești din str. Cuza Vodă, nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov, în data **13 Mai 2021 ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 17.05.2021.

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 15.04.2021 până la data de 28.04.2021, ora 14:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 6 alin. (1) din HG 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 **04.05.2021, ora 15:00**. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de 021 255 3320, email: registratura@primariadobroesti.ro.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (art. 6 alin (1) din HG nr. 286/2011) :

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

Bibliografia comună propusă pentru concurs :

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- 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; TITLUL V: Capitolul III – Consiliul Local, Capitolul IV - Primarul);
- Constituția României, republicată;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

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

Atribuțiile postului de Administrator – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ:

- centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;
- contactează furnizori și negociază condiții financiare favorabile instituției;
- asigură respectarea bugetului alocat;
- organizează activitatea de transport și recepție a materialelor;
- raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar;
- asigură aprovizionarea, instalarea și întreținerea echipamentelor, mobilierului clădirii;
- menține legătura cu furnizorii de materiale;
- pregătire rapoarte de cheltuieli;
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.);

- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

Atribuțiile postului de Referent 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;

PRIMAR,

CONDU VALENTIN LAURENȚIU

