



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

Nr. 14505/19.05.2021

## 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 funcției contractuale de execuție vacante de :

- **Referent IA – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;**

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

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă: 15 ani;

Concursul se organizează la sediul primăriei Dobroești din str. Cuza Vodă, nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov, în data **14 Iunie 2021 ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 16.06.2021.

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 19.05.2021 până la data de 02.06.2021, ora 16:00**, 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 **04.06.2021**, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de 021 255 3320, persoană de contact *Tudor Natalia Emanuela – Referent Principal*, email: [registratura@primariadobroesti.ro](mailto:registratura@primariadobroesti.ro).

**Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (art. 6 alin (1) din HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare) :**

- 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 Referent IA – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ:***

- Responsabil cu baza materială, activitățile și personalul ce își desfășoară activitatea în incinta clădirii bazinului de înot și la solicitarea conducerii poate coordona sau verifica activitatea personalului Primăriei Comunei Dobroești ce își desfășoară activitatea în cadrul Școlii Generale nr. 2 Fundeni-Dobroești;
- centralizeaza necesarul de mijloace fixe si consumabile pentru bazinul de înot;
- contacteaza furnizori si negociaza conditii financiare favorabile institutiei pentru bazinul de înot;
- asigura respectarea bugetului alocat pentru bazinul de înot;
- organizează activitatea de receptie a materialelor pentru bazinul de înot;
- asigură aprovizionarea, instalarea și întreținerea echipamentelor, mobilierului clădirii bazinului de înot;

- menține legatura cu furnizorii de materiale;
- organizează orarul ce trebuie respectat în funcție de orele de educație fizică pentru copii din cadrul școlilor din comuna Dobroești și toate activitățile ce se vor desfășura în incinta bazinului de înot din cadrul Școlii Generale nr. 2 Fundeni-Dobroești;
- coordonează activitatea și programul întregului personal ce își desfășoară activitatea la bazinul de înot, respectiv, antrenori, salvatori, personal responsabil cu îngrijirea spațiului;
- pregătire rapoarte de cheltuieli;
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în incinta clădirii bazinului de înot;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției; modificarea acestora se poate realiza în funcție de necesitățile instituției;

**PRIMAR,**

**CONDU VALENTIN LAURENȚIU**

