



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

Nr. 15943/10.06.2021

ANUNȚ CONCURS

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

- *Guard – Compartiment Administrativ, Gestionare Domeniu Public și Privat, Asociații de Proprietari*
- *Secretar dactilograf – Compartiment Relații cu Publicul, Registratură*

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

- studii medii/generale;
- vechime în muncă: 10 ani;

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de *Secretar dactilograf* :

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

Concursul se organizează la sediul primăriei Dobroești din str. Cuza Vodă, nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov, în data **05 Iulie 2021 ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 07.07.2021.

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 10.06.2021 până la data de 24.06.2021, 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 **28.06.2021**, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de 021 2553320, persoană de contact *Tudor Natalia Emanuela – Referent Principal*, 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);
- 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;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- 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 Guard – Compartiment Administrativ, Gestionare Domeniu Public și Privat, Asociații de Proprietari :

- Monitorizeaza parcurile, locurile de joacă și terenurile de sport in vederea prevenirii distrugerii acestora;
- Monitorizeaza efectuarea operatiilor de ingrijire specifice pentru parcurile, locurile de joaca si terenurile de sport de pe raza administrativ-teritoriala a comunei Dobroesti;
- Realizeaza programarile si pastreaza evidenta închirierilor terenurilor de fotbal si a celui de tenis de camp;
- Informeaza persoanele responsabile sau conducerea institutiei despre situatiile identificate în teren, respectiv, bunuri deteriorate ce trebuiesc reparate sau inlocuite;
- Întocmeste situații sau referate de necesitate pentru bunurile ce trebuiesc reparate sau înlocuite în parcurile de pe teritoriul comunei Dobroești;
- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile de pe raza postului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura sa aducă prejudicii sau deranjarea ordinei și liniștei cetățeanului;
- Să păzească bunurile publice din cadrul obiectivelor monitorizate și să asigure integritatea acestora;
- Să înștiințeze organele competente în cazul infracțiunilor ce aduc daune obiectelor de inventar sau mijloacelor fixe aflate pe raza obiectivelor monitorizate; 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;

Atribuțiile postului de Secretar dactilograf – Compartiment Relații cu Publicul, Registratură :

Relații cu publicul, registratură

- asigura inregistrarea intregii corespondente (petitii, sesizari, memorii, reclamatii de la petenti - persoane fizice sau juridice) a institutiei, distribuie si expediaza corespondenta;
- primește de la factorul postal corespondenta zilnica;
- realizează materiale informative specifice; coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- asigură circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a Consiliului Local Dobroești;
- informează petenții, referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la
- compartimentele de specialitate din cadrul primăriei.

Arhivă :

- organizează depozitul de arhivă dupa criterii prealabil stabilite;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale consiliul local și dispoziții ale primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
- 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