



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

Nr. 21487/14.09.2021

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 următoarelor funcții contractuale de execuție vacante de :

- *Administrator I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ*
- *Șofer IA – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ*
- *Îngrijitor I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ*

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

- pentru *Administrator I*:
 - studii medii;
 - vechime în muncă : 15ani;
- pentru *Șofer IA* :
 - studii medii;
 - vechime în muncă : 7ani;
 - permis conducere categoria B, C, D;
- pentru *Îngrijitor I* :
 - studii medii/generale;
 - vechime în muncă: 5ani;

Concursul se organizează la sediul primăriei Dobroești din str. Cuza Vodă, nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov, în data **12 Octombrie 2021 ora 11:00** – proba scrisă/practică, iar interviul va avea loc în data de 14.10.2021.

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 14.09.2021 până la data de 27.09.2021, 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 **29.09.2021**, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 031.405.50.15, persoană de contact *Tudor Natalia Emamela – Referent Superior*, email: *registratura@primariadobroesti.ro*.

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

Art. 6

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

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 solicitate 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;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia comună propusă pentru concurs :

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, 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) cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Hotărârea nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența 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;

Tematică :

- Drepturile și obligațiile salariatului
- Drepturile și obligațiile angajatorului
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Informațiile de interes public la care au acces liber cetățenii
- Informațiile exceptate de la accesul liber al cetățenilor
- Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ
- Condițiile ce trebuie îndeplinite pentru a ocupa o funcție contractuală
- Încadrarea și promovarea personalului contractual
- Drepturile și obligațiile personalului contractual din administrația publică
- Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual
- Obligațiile privind securitatea și sănătatea în muncă

Bibliografia specifică pentru postul de Administrator I:

- Legea nr. 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 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;

Tematică :

- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor
- Obligațiile consiliului local și ale primarului privind apărarea împotriva incendiilor

Bibliografia specifică pentru postul de Șofer IA :

- Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- Legea nr. 49/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- Hotărârea nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;

Tematică :

- Condițiile privind circulația vehiculelor și controlul acestora
- Permisul de conducere
- Circulația pe drumurile publice

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

Atribuțiile postului de Administrator I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ :

- Semnalarea avariilor apărute la clădiri și rețelele de utilități;
- Întocmește rapoarte privind situația unităților unde își va desfășura activitatea;
- Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele apărute;
- Realizarea și planificarea activității de aprovizionare cu materiale de curățenie precum și distribuirea acestora, a accesoriilor necesare desfășurării activității;
- Asigură înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar primite;
- Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;
- Organizează activitatea de transport și recepție a materialelor;
- Asigură aprovizionarea, instalarea și întreținerea echipamentelor și a mobilierului din unitățile aflate în administrarea sa;
- Menține legătura cu furnizorii de materiale;
- Monitorizarea funcționării corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, inclusiv a centralei termice.
- 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 Șofer IA – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ :

- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Conduce microbuzul școlar, respectă regulamentul privind modul de utilizare a microbuzului școlar;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, licență de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- Este răspunzător de efectuarea la timp a inspecțiilor tehnice periodice și a reviziilor;
- Aduce la cunoștința șefilor ierarhici despre defecțiunile apărute, se deplasează la unitățile specializate în vederea remedierii acestora, certificând de bună execuție;
- Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic. 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 Îngrijitor I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ :

- Învăță și încurajează copilul să urmeze regulile de bază de igienă și de curățenie;
- Păstrează curate zonele de acces ale copilului: bucătărie, loc de joacă etc;
- Dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- Dezinfecția a mobilierului (săptămânal);
- Asigură curățenia;
- Oferă sprijin personalului didactic în organizarea activităților educative;
- 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,

VALENTIN LAURENȚIU CONDU