



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

Nr. 25028/03.11.2021

## 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 :

- *Paznic I – Compartiment Administrativ, Gestionare Domeniu Public și Privat*
- *Secretar dactilograf I – Compartiment Relații cu Publicul, Registratură*

**Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții :**

➤ pentru *Paznic I* :

- studii medii/generale;
- fără vechime în muncă;

➤ pentru *Secretar dactilograf I* :

- studii medii;
- vechime în muncă : 7ani;

Concursul se organizează la sediul primăriei Dobroești din str. Cuza Vodă, nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov, în data **25 Noiembrie 2021 ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 29.11.2021.

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 03.11.2021 până la data de 16.11.2021, 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 **18.11.2021**, 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 Emanuela – Referent Superior*, email: [registratura@primariadobroesti.ro](mailto:registratura@primariadobroesti.ro).

**Dosarul 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;
- 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. 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;

**Bibliografia specifică propusă pentru Paznic I:**

- 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;



***Bibliografia specifică propusă pentru Secretar dactilograf I:***

- 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;
- 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;

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

***Tematică comună:***

- Drepturile și obligațiile salariatului
- Drepturile și obligațiile angajatorului
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- 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

***Tematică specifică pentru Paznic I:***

- 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

***Tematică specifică pentru Secretar dactilograf I:***

- Informațiile de interes public la care au acces liber cetățenii
- Informațiile exceptate de la accesul liber al cetățenilor
- 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

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

- asigura înregistrarea întregii corespondențe (petitii, sesizari, memorii, reclamații de la petenti persoane fizice sau juridice) a instituției, distribuie și expediază corespondența;
- 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;
- informează petenții, referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- întampinarea, coordonarea cetățenilor și programarea participării acestora la diverse activități organizate de către Primăria Comunei Dobroesti;
- ofera îndrumare cetățenilor prin furnizarea informațiilor aflate la dispoziția sa;
- redactează răspunsuri și arhivează documentele primite spre soluționare;
- întocmirea, respectiv, gestionarea situațiilor și tabelelor cu caracter informativ, solicitate de către
- 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 Paznic I – Compartiment Administrativ, Gestionare Domeniu Public și Privat:***

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile de pe raza postului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii sau deranjarea ordinii și liniștii cetățeanului;
- să păzească bunurile publice și să asigure integritatea acestora;
- 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;
- 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;
- 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;

**PRIMAR,**  
**CONDU VALENTIN LAURENȚIU**