



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI DOMNEȘTI
Șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, județul Ilfov
Tel/Fax: 021.351.52.56/021.351.52.57
e-mail: primariadomnestiif@primariadomnesti.ro
website: www.primariadomnesti.ro



Nr. 4987/17.02.2021

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI DOMNEȘTI cu sediul în comuna Domnești, șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, județ Ilfov, Cod Fiscal 4221136, organizează concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de :

- *Inspector clasa I, grad profesional Debutant – Compartiment Registratură, Relații cu Publicul*

Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția publică de execuție de Inspector clasa I, grad profesional Debutant – Compartiment Registratură, Relații cu Publicul:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- perfecționare/specializare în domeniul managementului documentelor sau arhivistică, dovedită prin documente conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul primăriei Domnești din șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, comuna Domnești, județul Ilfov, în data **19 Martie 2021, ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 23.03.2021.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Domnești din Șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, comuna Domnești, județ Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv **de la data 17.02.2021 până la data de 08.03.2021, ora 12:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008. Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de 15.03.2021, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021/351.52.56, persoană de contact: **Beraru Cristina – Inspector Asistent, Primăria Domnești**, email **primariadomnestiif@yahoo.com**.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 funcției publice solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- 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;
- curriculum vitae;

Bibliografia propusă pentru ocuparea funcției publice de execuție de *Inspector clasa I, grad profesional Debutant – Compartiment Registratură, Relații cu Publicul:*

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – Partea a VI-a: Statutul Funcționarilor Publici, Prevederi Aplicabile Personalului contractual din Administrația Publică și Evidența Personalului Plătit din Fonduri Publice; TITLUL V: Capitolul III – Consiliul Local, Capitolul IV - Primarul);
- Constituția României;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/2004 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 212/2018 pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 și a altor acte normative;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Atribuțiile funcției publice de execuție de *Inspector clasa I, grad profesional Debutant – Compartiment Registratură, Relații cu Publicul:*

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
- Să verifice existența și valabilitatea documentelor necesare;
- Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează.
- Eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;
- Informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Domnești;
- Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;
- Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
- Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni.
- Întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul primăriei pe care îl înaintează primarului.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei Domnești;
- Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.

- Sa urmareasca respectarea cu strictete si sa raspunda de indeplinire a cerintelor normelor de protectia muncii;
- Sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- Sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca;
- Sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- Sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si p.s.i. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- Sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
- Sa informeze de indata conducatorul institutiei despre orice deficiență constatata sau eveniment petrecut;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate si cu alte dispoziții emise de conducatorul autorității publice locale.

PRIMAR,
GHIȚĂ IOAN ADRIAN



