



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. 22576 /13.07.2022

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 în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de :

- **Inspector, clasa I, grad profesional Asistent - Compartiment Monitor Oficial Local;**

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice) pentru ocuparea funcției publice de execuție de **Inspector, clasa I, grad profesional Asistent - Compartiment Monitor Oficial Local:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Domnești din șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, comuna Domnești, județul Ilfov, în data **16 august 2022, ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 19.08.2022, ora 10:00.

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 13.07.2022 până la data de 01.08.2022, ora 16:00**, 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 08.08.2022, ora 15:00.

Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021/351.52.56, persoană de contact: **Stanca Raluca Gabriela – Inspector Asistent Primăria Domnești**, email: **primariadomnestiif@yahoo.com**.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conform art. 49 alin (1) din HG nr. 611/2008):

Art. 49. -

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Bibliografia și tematica propuse pentru ocuparea funcției publice de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional Superior - Compartiment Asistență Socială:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
H.G. 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;
- Hotărârea nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile funcției publice de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional Asistent - Compartiment Monitor Oficial Local:

1. Organizarea **Monitorului Oficial** de la nivelul comunei Domnești, prin publicarea:

a) **STATUTULUI UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;**

b) **"REGULAMENTELOR PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE"** - se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) *"HOTĂRĂRILOR AUTORITĂȚII DELIBERATIVE"* - se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) *"DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE"* - se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) *"DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR FINANCIARE"*, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) *"ALTOR DOCUMENTE"*, unde se asigură următoarele activități:

- publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
 - publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
 - publicarea declarațiilor de căsătorie;
 - publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) -g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
 - publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) -h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.
2. Doar cu acordul conducătorului instituției, administrează și gestionează drepturile de acces la aplicațiile informatice ale instituției;
 3. Ia măsuri de protecție a informațiilor împotriva accesului neautorizat;
 4. Ia măsuri de securitate în cazul sesizărilor venite de la utilizatori legate de posibile accesări neautorizate ale informațiilor;
 5. Colaborează cu funcționarii din aparatul de specialitate al primarului în vederea preluării și transmiterii informațiilor cu privire la actualizarea site-ului primăriei;
 6. Întocmește răspunsuri la adresele și chestionarele repartizate conform sferei de competență;
 7. Întocmește și transmite rapoarte la instituțiile solicitante;
 8. Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
 9. Realizează materiale informative specifice;
 10. 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;
 11. Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
 12. Organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul comunei;
 13. Pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
 14. Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
 15. Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local;
 16. Informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei.
 17. Contribuie la asigurarea bunei funcționări a instituției, prin inițiative personale, în vederea îmbunătățirii și eficientizării activității în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu în vederea obținerii de noi performanțe;
 18. Îndeplinește orice alte servicii rezultate din acte normative sau dispuse de șefii ierarhici.

19. Îndeplinește toate rolurile și responsabilitățile ce îi sunt alocate, ca parte a unui proiect, în concordanță cu fișa postului pe proiect și/sau cu indicațiile scrise/orale primite de la conducerea proiectului;
20. La încetarea raportului de serviciu, salariatul are obligația să predea lucrările și documentele realizate pe suport de hârtie, precum și unitatea de calculator cu toate documentele electronice pe care le-a întocmit pe timpul activității.

PRIMAR,
GHITA IOAN ADRIAN

