



ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS cu sediul în comuna Ștefăneștii de Jos, Șos. Ștefănești nr. 116, județ Ilfov, **Cod Fiscal 4420775**, organizează concurs de recrutare pentru următoarele funcții contractuale de execuție temporar vacante :

- *Administrator – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ*

Concursul se organizează la sediul Primăriei Ștefăneștii de Jos din șos. Ștefănești nr. 116, comuna Ștefăneștii de Jos, județ Ilfov, în data **3 Martie 2021 ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 05.03.2021.

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

- vechime în muncă: 5 ani;
- studii medii;

Dosarele se depun la sediul Primăriei Ștefăneștii de Jos din șos. Ștefănești nr. 116, comuna Ștefăneștii de Jos, județ Ilfov în termen de 05 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial și la ziar, respectiv **de la data de 15.02.2021 până la data de 19.02.2021, ora 15:00**, 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 1 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **22.02.2021**, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021-361.35.29, persoană de contact doamna *Constantin Elena Șef SVSU Primăria Ștefăneștii de Jos*, email office@primariastefanesti.ro.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (art. 6 din HG nr. 286/2011) :

(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 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;
-) 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 propusă pentru concurs :

- Legea nr. 53/2003 – 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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

Atribuțiile postului de Administrator – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ :

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
- să execute 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;

- planificarea si coordonarea activității administrative (curățenie, întreținere și protocol);
- asigură întreținerea și organizarea parcului auto (întreținere mașini, urmărirea costurilor cu transportul și întreținerea mașinilor, organizarea transportului intern);
- asigură buna funcționare a instalațiilor și utilităților clădirii (apa, canalizare, încălzire, mobilier);
- asigură aprovizionarea, instalarea și întreținerea echipamentelor, instalațiilor, mobilierului clădirii;
- menține legătura cu furnizorii de materiale;
- pregătire rapoarte de cheltuieli.
- să execute 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;

PRIMAR,

ȘTEFAN IONEL ROBERT