



## A N U N Ț

**PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS** cu sediul în șos. Ștefănești nr. 116, comuna Ștefăneștii de Jos, județul Ilfov, în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ coroborate cu art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **Referent clasa III, grad profesional Asistent – Compartiment Administrativ, Secretariat, IT și Monitor Oficial Local**, cu durată normală a timpului de muncă.

Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Referent clasa III, grad profesional Asistent – Compartiment Administrativ, Secretariat, IT și Monitor Oficial Local** sunt:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: 1 an.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Ștefăneștii de Jos din șos. Ștefănești nr. 116, comuna Ștefăneștii de Jos, județ Ilfov în data de **07 Aprilie 2021**, începând cu ora **11<sup>00</sup>** – proba scrisă. Interviuul va avea loc în data de **09.04.2021**.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Ștefăneștii de Jos din șos. Ștefănești nr. 116, comuna Ștefăneștii de Jos, județ Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv de la data **04.03.2021** până la data de **23.03.2021**, ora 14:00, 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 30.03.2021, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021-361.35.29, persoană de contact *Grigore Liana Zenaida – Inspector Asistent, Primăria Ștefăneștii de Jos*, email: [office@primariastefanesti.ro](mailto:office@primariastefanesti.ro).

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

- 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.

***Atribuțiile funcției :***

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- lucrări de corespondență primită și emisă de unitate;
- lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, expedierea directă, asigurarea transportului corespondenței;
- atribuții de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici, etc., clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei unități;
- multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial;
- probleme de protocol și relații cu publicul și partenerii instituției: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afară instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
- perfecționarea permanentă din punct de vedere profesional;

- păstrarea evidenței numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu;
- ține evidența funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Ștefăneștii de Jos;
- responsabilul cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos :
  - a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
  - b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
  - c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
  - d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
  - e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
  - f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
  - g) întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
  - h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
- 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;

***Bibliografia propusă pentru funcția publică de execuție vacante de Referent clasa III, grad***

***profesional Asistent – Compartiment Administrativ, Secretariat, IT și Monitor Oficial Local :***

- 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;
- Constituția României;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii;

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

**PRIMAR,  
ȘTEFAN IONEL ROBERT**

