



NR. 15413/04.08.2021

## 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 ocuparea următoarei funcții contractuale de conducere vacante :

- ***Șef Serviciu – Serviciul Deservire 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 **08 Septembrie 2021 ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 10.09.2021.

Condiții specifice de participare la concurs :

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în muncă: minim 1 an.

Dosarele se depun la sediul Primăriei Ștefăneștii de Jos din șos. Ștefănești nr. 116, comuna Ștefăneștii de Jos, județ Ilfov în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial și la ziar, respectiv **de la data de 06.08.2021 până la data de 19.08.2021, 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 **23.08.2021**, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute dla nr. de telefon 021-361.35.29, persoană de contact doamna *Grigore Georgiana Adriana* – Referent Asistent Primăria Ștefăneștii de Jos, email [office@primariastefanesti.ro](mailto: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;
- 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 propusă pentru concurs :***

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- 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; TITLUL V: Capitolul III – Consiliul Local, Capitolul IV - Primarul);
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, 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;
- 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.

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

***Atribuțiile postului de Șef Serviciu – Serviciul Deservire Unități de Învățământ :***

- planificarea și coordonarea activității administrative;
- pregătire rapoarte de cheltuieli ;
- să păzească bunurile publice și să asigure integritatea acestora;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;
- contactează furnizori și negociază condiții financiare favorabile instituției;
- asigură respectarea bugetului alocat;
- organizează activitatea de transport și recepție a materialelor;
- raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar;
- asigură aprovizionarea, instalarea și întreținerea echipamentelor, mobilierului clădirii;
- menține legătura cu furnizorii de materiale;
- pregătire rapoarte de cheltuieli;
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.);
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- 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**