



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L I L F O V
PRIMĂRIA COMUNEI BERCENI
P R I M A R

Nr. 3504 / 02 02 2021

ANUNŢ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI BERCENI cu sediul în comuna Berceni, bd. 1 Mai nr. 233, judeţ Ilfov, Cod Fiscal 4434010, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificată şi completată de H.G. nr. 1027/2014 :

- *Inspector de Specialitate – Compartiment Secretariat, Administrativ*

Condiţii specifice de participare la concurs pentru postul de *Inspector de Specialitate* :

- studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă;
- vechime în muncă: 3 ani.

Concursul se organizează la sediul primăriei Berceni din comuna Berceni, bd. 1 Mai nr. 233, judeţul Ilfov, în data **25 Februarie 2021 ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 01.03.2021.

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Berceni din bd. 1 Mai nr. 233, comuna Berceni, judeţul Ilfov în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunţului în Monitorul Oficial şi la ziar, respectiv **de la data de 02.02.2021 până la data de 15.02.2021, ora 14:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 6 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 (actualizată).

Selecţia dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu menţiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afişarea rezultatelor se va face în data de **17.02.2021**, ora 15:00. Alte informaţii referitoare la organizarea concursului pot fi obţinute la nr. de telefon 021.365.19.68, persoana de contact doamna *Nicoară Manuela Adriana – Inspector Asistent Primăria Berceni*.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conform art. 6 alin (1) din HG nr. 286/2011) :

- 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 solicitate 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;

Bibliografia propusă pentru ocuparea postului de Inspector de Specialitate :

- 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)
- Constituția României;
- 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 transparenta 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;

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

Atribuțiile postului de Inspector de Specialitate – Compartiment Secretariat, Administrativ :

- stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor de achiziții ale instituției;
- urmărește calitatea lucrărilor de reparații și investiții din cadrul unității;
- aduce la cunoștința conducerii orice abatere a personalului pe care îl are în subordine;
- organizează, asigură și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al instituției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;
- asigură menținerea curățeniei în locațiile existente la sediul instituției și celelalte suprafețe aflate în administrarea instituției;

- întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul instituției și răspunde de distribuirea acestuia;
- organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
- înregistrează și ține evidenta agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;
- redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate;
- 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,
COVRIGEA GHEORGHE

