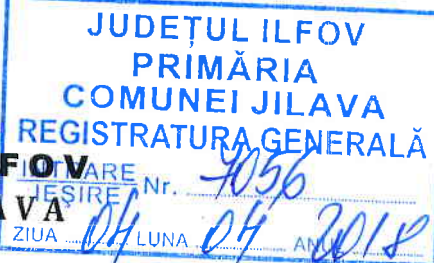




ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR



*** APARATUL DE SPECIALITATE ***

Șoseaua Giurgiului, nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov
Cod de înregistrare fiscal: 4420791

Telefon: +40-214 57 01 15 / Fax: +40-214 57 11 71, e-mail: primaria_jilava@yahoo.com

ANUNȚ

În conformitate cu reglementările H.G. nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, va instiintam ca Primaria Jilava organizeaza concurs de recrutare in vederea ocuparii funcției publice de execuție, vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Asistență Consiliul Local.

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă – 08 Mai 2018, ora 10.00**
- **Interviul** se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise (cand vor fi comunicate data și ora).

Locul de desfășurare: la sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Judetul Ilfov.

Depunerea dosarelor de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere vor fi depuse de în perioada **04.04.2018-23.04.2018**, în termen de 20 zile de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, la sediul sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Judetul Ilfov la Biroul Resurse Umane și Administrativ, tel/fax: 0214570115/0214571171, e-mail : primaria_jilava@yahoo.com, persoana de contact doamna Ene Gabriela, care asigură secretariatul comisiei de concurs și poate fi contactată la numărul de telefon 0214570115/int.104.

Dosarul de înscriere la concurs, trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare” în termen de 20 zile de la publicarea anunțului.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor și rezultatul acestuia se va afișa la sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Judetul Ilfov.

Condiții de participare

Condiții generale : candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind , Statutul Funcționarilor Publici , republicată cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
Menționăm că ocuparea funcției publice de execuție, vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Asistență Consiliul Local, se face conform planului de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2018. La fundamentarea bugetului comunei Jilava pentru anul 2018, au fost aprobate fonduri necesare și suficiente pentru a acoperi aceste cheltuieli de personal.

Precizăm că bibliografia și fișele postului sunt atașate ca anexa nr.1 respectiv anexa nr.2, la prezenta adresa.



**Birou Resurse Umane
și Administrativ
PETRUȚA VÎLCU - Șef Birou**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Petruța Vîlcu", is written below the typed name.

Bibliografia:

- ✓ Constituția României;
- ✓ Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.G. nr.35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare.


PRIMAR

PETRE ELEETERIE ILIE



**Birou Resurse Umane,
și Administrativ
VÎLCU PETRUȚA- Șef Birou**

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Vîlcu Petruța, is written below the text.

<p style="text-align: center;">PRIMĂRIA JILAVA</p> <p>Compartimentul Asistență Consiliul Local</p>	 <p style="text-align: center;">Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie</p>
--	--

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier, clasa I, grad profesional principal
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului : susține activitatea Aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava prin organizarea activității Consiliului Local Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

Atribuțiile postului:

- ✓ participă la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliul Local;
- ✓ sprijină consilierii locali în redactarea proiectelor de hotărâri pe care aceștia le promovează;
- ✓ verifică dacă documentația depusă în susținerea proiectelor de hotărâre este completă;
- ✓ formulează răspunsurile la solicitările adresate consiliului local cu privire la hotărârile care au fost amânate sau care au fost respinse, cu motivația care se desprinde din ședința în plen sau din ședințele comisiilor de specialitate;
- ✓ prezintă puncte de vedere de specialitate cu privire la plângerile prealabile adresate Consiliului local;
- ✓ ține evidența Hotărârilor Consiliului Local al Comunei Jilava;
- ✓ multiplică și difuzează Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, în funcție de specificul activității acestora - Hotărârile Consiliului Local al Comunei Jilava și documentele care susțin aceste hotărâri;
- ✓ multiplică și difuzează Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, în funcție de specificul activității acestora Dispozițiile Primarului Comunei Jilava;
- ✓ înregistrează Hotărârile Consiliului Local al Comunei Jilava și le înaintează în copie, în 2 (două) exemplare, în termen de 10 zile lucrătoare de la adoptare, Instituției Prefectului, spre a fi supuse controlului de legalitate, cu rezultatul votului consemnat pentru fiecare hotărâre;
- ✓ multiplică și difuzează Hotărârile Consiliului Local al Comunei Jilava, aparatului de specialitate al Primarului, precum și direcțiilor subordonate care au obligația de a le

- ✓ pune în executare, în termen de 5 zile de la transmiterea lor Instituției Prefectului;
- ✓ aduce la cunoștința publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local prin afișarea acestora la avizierul instituției și pe site-ul primăriei;
- ✓ asigură convocarea consilierilor Comunei Jilava la ședințele Consiliului Local al Comunei Jilava;
- ✓ asigură pregătirea materialelor necesare pentru ședințele în plen ale Consiliului Local al Comunei Jilava;
- ✓ participă la ședințele în plen și la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Jilava;
- ✓ asigură convocarea șefilor de compartimente în vederea participării la lucrările ședințelor comisiilor de specialitate sau ședințelor în plen ale Consiliului Local Comunei Jilava, pentru susținerea proiectelor de hotărâri inițiate;
- ✓ acordă asistență compartimentelor de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri inițiate;
- ✓ înregistrează și înaintează comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri primite spre dezbatere;
- ✓ difuzează programarea ședințelor comisiilor de specialitate și o transmite administratorului de site al primăriei;
- ✓ transcrie procesele verbale ale ședințelor în plen ale Consiliului Local al Comunei Jilava, le multiplică și distribuie consilierilor locali, în format electronic, și le transmite administratorului site-ului primăriei în vederea afișării; asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior;
- ✓ participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- ✓ respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de primar, conform legislației în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : consilier
2. Clasa : I
3. Grad profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară : 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar;
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale : cu compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava și personalul celorlalte servicii de subordonare C.L. Jilava și consilierii locali;
 - c) Relații de control : -
 - d) Relații de reprezentare: în limita mandatului
2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;
- b) cu organizații internaționale: în limita mandatului
- c) cu persoane juridice private: în limita mandatului
3. Limite de competență: semnează și răspunde pentru documentele elaborate
4. Delegarea de atribuții și competență: în limita mandatului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Dumitrescu Mariana
2. Funcția publică de conducere : viceprimar
3. Semnătură 
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : vacant
2. Semnătura.....
3. Data :