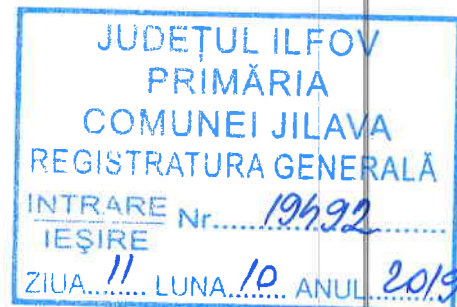




**ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR**



*** 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

Primăria Comunei Jilava, cu sediul în comuna Jilava, sos.Giurgiului nr.279, Județul Ilfov organizează concurs de recrutare în vederea ocupării concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Asistență Consiliul Local, Unități de Învățământ, Culte și Minorități, aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava.

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv condițiile de studii și vechime în specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.
- cunostinte operare PC - nivel bază dovedite prin deținerea de documente justificative;

Etapele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu.

- Concursul se organizează la sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.
- Proba scrisă în data de 19.11.2019, ora 11,00

- Interviuul se va susține cu respectarea dispozițiilor art. 56 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată

Dosarele de înscriere se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul A.N.F.P., la avizierul și pe site-ul instituției primăriei comunei Jilava (www.primariajilava.ro), respectiv de la data de 14.10.2019 până la data 04.11.2019, la sediul Primăriei Comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională.

Dosarul va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată:

- formularul de înscriere (se va pune la dispoziție de secretarul comisiei de concurs);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, respectiv aviz psihologic pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii (conform Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ)
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

NOTĂ: Copiile actelor menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, respectiv de doamna Ene Gabriela cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent sau în copii legalizate, care va da și relații suplimentare.

Informații suplimentare privind organizarea concursului pot fi obținute la tel/fax: 021.457.01.15/021.457.11.71, e-mail: primaria_jilava@yahoo.com.

Persoana de contact doamna Vilcu Petruța cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior care poate fi contactată la numărul de telefon 021.457.01.15/int.104. Bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului de recrutare, sunt afișate la sediul instituției și publicate pe pagina de internet a primăriei comunei Jilava (www.primariajilava.ro).

Precizăm că bibliografia și fișa de post pentru funcția publică de execuție vacante menționate mai sus, scoasă la concursul de recrutare sunt atașate ca anexe, respectiv anexa nr.1 și anexa nr.2 .

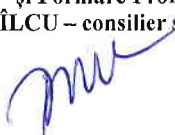
Notă: se studiază actele normative menționate la bibliografie, cu toate modificările și actualizările ulterioare.

Publicat astăzi 14.10.2019 , Secretar Comisie concurs- Ene Gabriela


PRIMAR
ELEFTERIE ILIE PETRE


SECRETAR
FLORIN MATEI


Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate
MIHAI PĂLICI - Șef Birou


Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională
PETRUȚA VÎLCU – consilier superior

Bibliografia:

Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Asistență Consiliul Local, Unități de Învățământ, Culte și Minorități;

- Constituția României -republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ din care Partea a I-a, a III-a, Partea a IV-a, Partea a VI-a;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR

PETRE ELEFTERIE ILIE

SECRETAR

MATEI FLORIN

**Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională**
Petruța VÎLCU- consilier superior

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA DIRECȚIA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ CONSILIUL LOCAL, UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTE ȘI MINORITĂȚI	
--	---

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului Consilier, clasa I, grad profesional superior
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică de asistență consiliului local, unităților de învățământ, culte și minorități la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel bază dovedite prin deținerea de documente justificative
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:

În materie de Asistență Consiliul Local:

- ✓ 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 prelabile 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 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 dezbateri;
 - ✓ 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;
 - ✓ redactează, centralizează și înaintează spre rezolvare serviciilor nominalizate, prin rezoluția Secretarului instituției, interpelările formulate de consilierii locali în ședințele în plen ale Consiliului Comunei Jilava;
 - ✓ solicită compartimentelor de specialitate răspunsurile la interpelări;
 - ✓ urmărește primirea răspunsurilor la interpelările formulate de consilierii locali în ședințele în plen ale Consiliului Local;
 - ✓ întocmește dosarele speciale ale ședințelor în plen ale Consiliului Local după aprobarea procesului verbal al ședinței, în vederea sigilării acestora de către Secretar;
 - ✓ întocmește foaia colectivă de prezență a consilierilor la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele în plen ale Consiliului Local al Comunei Jilava. pe baza pontajelor semnate de către președinții comisiilor;
 - ✓ înregistrează Dispozițiile Primarului Comunei Jilava și le înaintează în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere Instituției Prefectului, spre a fi supuse controlului de legalitate;
 - ✓ multiplică și difuzează Dispozițiile Primarului Comunei Jilava serviciului inițiator și persoanelor sau serviciilor nominalizate în respectiva dispoziție, în vederea aplicării acestora;
 - ✓ ține evidența declarațiilor de avere și interese depuse de consilierii locali la Secretarul Comunei Jilava, conform Legii nr. 176/2010 și le transmite Agenției Naționale de Integritate;
 - ✓ asigură, sub coordonarea Secretarului Comunei Jilava și cu ajutorul celorlalte compartimente din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, organizarea și desfășurarea procesului electoral, în condiții optime;
 - ✓ propune primarului măsuri pentru informarea cetățenilor asupra drepturilor și îndatoririlor acestora referitoare la exercitarea dreptului de vot (consultarea listelor electorale, comunicarea schimbării de domiciliu, etc.);
 - ✓ tipărește listele electorale permanente precum și copiile acestora pentru electorale generate de Registrul electoral;
 - ✓ verifică dacă au fost operate în Registrul Electoral persoanele care au domiciliul în Comuna Jilava și au decedat pe teritoriul altor localități, pe baza comunicărilor primite de la serviciile de stare civilă;
 - ✓ la solicitarea Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor transmite, Hotărârile Consiliului Local referitoare la modificările arterelor Comunei Jilava (redenumiri, renumerotări, artere desființate, artere noi. etc.);
 - ✓ asigură securitatea registrelor care conțin listele electorale permanente;

- ✓ întocmește documentația pentru obținerea avizului de conformitate de la Autoritatea Electorală Permanentă;
- ✓ prezintă Primarului activitățile ce se desfășoară pe durata campaniei electorale și termenele stabilite prin programul calendaristic aprobat de Guvernul României;
- ✓ ține evidența comunicărilor provenite de la compartimentele de stare civilă pentru cetățenii decedați;
- ✓ ține evidența comunicărilor provenite de la judecătoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale căror drepturi electorale sunt suspendate și le transmite periodic Direcției Generale de Evidență a Persoanelor;
- ✓ colaborează cu toate structurile din cadrul primăriei;
- ✓ colaborează cu Instituția Prefectului Județului Ilfov, Primăria Municipiului București, Poliția, Judecătoriile teritoriale;
- ✓ asigură punerea la dispoziția juriștilor a întregii documentații ce stă la baza actelor administrative atacate de Instituția Prefectului Județului Ilfov, în vederea formulării apărării;
- ✓ ține evidența actelor normative ce reglementează activitatea administrației publice locale, publicate în Monitorul Oficial, le multiplică și le difuzează compartimentelor nominalizate prin rezoluția Secretarului Comunei Jilava.
- ✓ asigură accesul liber, democratic și transparența acțiunilor organizate de Consiliul Local și Primărie, precum și accesul cetățenilor la informațiile publice în domeniul de specialitate;
- ✓ realizează zilnic, săptămânal, lunar, anual în funcție de solicitarea sefului ierarhic superior, un raport de activitate cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

în domeniul Unități de Învățământ:

- ✓ asigură informațiile privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ, cultură, arte, culte, turism, O.N.G-uri și sport pentru a fi puse la dispoziția și în discuția Primarului Comunei Jilava și al Consiliului Local al Comunei Jilava, în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestor instituții;
- ✓ asigură și menține permanent legătura cu unitățile de învățământ, în vederea susținerii, sprijinirii și desfășurării în bune condiții a tuturor obiectivelor privind educația națională a școlarilor și preșcolarilor din unitățile de învățământ de pe raza Comunei Jilava;
- ✓ face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susținerea unităților de învățământ din Comuna Jilava, conform legislației în vigoare;
- ✓ întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza notelor de fundamentare de la unitățile de învățământ pentru contractele de lucrări pentru obiective de investiții privind reparații capitale, consolidări, reparații curente, precum și a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare și preșcolare aflate în administrarea Primăriei Comunei Jilava;
- ✓ participă în comisiile de recepție a lucrărilor/serviciilor/furnizării produselor și verifică rapoartele de activitate/certificatele de conformitate/garanții etc., transmise de către prestatori pentru care se întocmește procesul – verbal de recepție;
- ✓ primește și centralizează necesarele unităților de învățământ în vederea asigurării serviciilor și produselor pentru buna desfășurare a activității din cadrul acestora.
- ✓ urmărește, verifică și avizează derularea contractelor de lucrări, servicii și furnizare bunuri.

- ✓ face propuneri pentru luarea de măsuri în vederea reglementării disfuncționalităților aparute pe parcursul derulării contractelor.
- ✓ prezintă periodic situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor implementate,
- ✓ verifică și avizează îndeplinirea condițiilor prevăzute de către Regulamentul privind închirierea/utilizarea temporară de spații, terenuri aparținând unităților de învățământ,
- ✓ urmărește și tine evidența contractelor de închiriere/utilizare temporară de spații, terenuri aparținând unităților de învățământ, raportând începerea și încetarea acestora Serviciului Impozite și Taxe Locale ori de câte ori are loc derularea unor astfel de contracte.
- ✓ derulează contractele aferente programului guvernamental Lapte – Corn – Fructe și Legume și urmărește aplicarea tuturor măsurilor legislative în vigoare cu privire la acesta,
- ✓ menține permanent legătura cu unitățile de învățământ, în vederea centralizării și analizării modului în care se pot acorda bursele școlare în condițiile legii,
- ✓ întocmește rapoarte de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică,
- ✓ susține demersurile de obținere a autorizațiilor sanitare, ISU, etc., aferente unităților de învățământ,
- ✓ urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local, referitoare la unitățile de învățământ,
- ✓ asigură difuzarea documentelor emise de către Primăria Comunei Jilava, ce privesc unitățile de învățământ,
- ✓ asigură informații și răspunsuri în termenul stabilit de superiori la solicitările primite din partea unităților de învățământ,
- ✓ asigură informații și răspunsuri în termenul stabilit de superiori la solicitările din domeniul de activitate al compartimentului,
- ✓ prezintă rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- ✓ asigură întocmirea calendarelor manifestărilor culturale, artistice, religioase și sportive ce se desfășoară în comună, indiferent în organizarea cărei instituții au loc, aducându-și contribuția la buna desfășurare a lor;
- ✓ inițiază și organizează festivaluri, târguri și expoziții, încercând să dezvolte contactele existente în relații tradiționale și să întărească cooperarea cu comunele/orașele și regiunile riverane.
- ✓ participă la toate ședințele consiliului de administrație, organizate de către unitățile de învățământ.

în materie de unități de Cult:

- ✓ asigură legătura dintre cultele religioase recunoscute de lege și autoritățile publice în vederea libertății și autonomiei cultelor, a prevenirii și înlăturării oricăror abuzuri, prin aplicarea legii;
- ✓ asigură informarea periodică a reprezentanților unităților de cult recunoscute de lege, aflate în comuna Jilava cu privire la constituirea dosarelor de sprijin financiar de la bugetul local al comunei Jilava;
- ✓ sprijină autoritățile Comunei Jilava pentru rezolvarea problemelor specifice care apar în raporturile lor cu cultele, asociațiile și fundațiile religioase și totodată acordă asistență cultelor, la solicitarea acestora, în soluționarea problemelor;
- ✓ sprijină cultele religioase în organizarea și desfășurarea activităților de asistență socială în spitale, în cămine de bătrâni, case de copii și în alte instituții, precum și în familii care se confruntă cu nevoi speciale;
- ✓ organizează și sprijină, în condițiile legii, activități și manifestări pentru cunoașterea și promovarea culturii religioase recunoscute de lege;
- ✓ face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susținerea unităților de cult din Comuna Jilava, conform legislației în vigoare;
- ✓ verifică dosarele de finanțare întocmite de unitățile de cult recunoscute de lege și întocmește materialele necesare în vederea alocării fondurilor, conform legislației în vigoare.
- ✓ coordonează și răspunde pentru organizarea și desfășurarea acțiunilor socio-culturale finanțate din bugetul propriu al Primăriei Comunei Jilava;

în materie de Minorități:

- ✓ primește și înregistrează cererile ce privesc rezolvarea oricăror probleme legate de integrare socială a cetățenilor aparținând minorităților naționale de pe raza Comunei Jilava;
- ✓ menține legătura cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale ce întreprind acțiuni privind minoritățile naționale pe raza Comunei Jilava;
- ✓ întocmește materiale, informări sau situații pentru aceste domenii;
- ✓ asigură consilierea și îndrumarea cetățenilor aparținând minorităților naționale din Comuna Jilava către serviciile de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava în vederea rezolvării problemelor întâmpinate;
- ✓ asigură consilierea și îndrumarea cetățenilor aparținând minorităților naționale din Comuna Jilava, în vederea școlarizării și integrării în societate;
- ✓ redactează documentele care se referă la activitatea proprie;
- ✓ participă la întocmirea unor programe sociale, atât cu finanțare internă cât și externă; urmărește cadrul legal de finanțare a acestor acțiuni;
- ✓ ține evidența și păstrează documentațiile organizațiilor interne și internaționale care colaborează cu Primăria și Consiliul Local și participă la acțiunile de obținere a unor ajutoare sau sponsorizări diverse din țară sau străinătate;
- ✓ asigură relația de corespondență cu celelalte administrații publice locale, inclusiv cu instituțiile descentralizate;
- ✓ asigură reprezentarea Primarului Comunei Jilava la întruniri, simpozioane sau alte manifestări organizate de diferite instituții referitor la problemele minorităților naționale.
- ✓ asigură colaborarea cu organizații nonguvernamentale în vederea derulării unor programe de interes local în domeniul de activitate, cu respectarea normelor impuse de Consiliul local și de Primar.
- ✓ ține evidența ONG-urilor din Comună și monitorizează activitatea acestora în scopul creării unui parteneriat între administrația publică locală și ONG, pentru ca împreună să soluționeze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală.
- ✓ sprijină constituirea grupurilor de lucru formate din ONG și Administrația Publică Locală la nivel comunal, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului și culturii, finanțate din surse interne sau străine.
- ✓ asigură funcția de coordonare și monitorizare a proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale sau externe, realizând toate obligațiile ce revin Consiliului Local și Primăriei prin contribuția în natură din cadrul proiectelor, în domeniul său de activitate.
- ✓ asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria Comunei Jilava și exercită, după caz, activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor.
- ✓ propune conducerii instituției suspendarea spectacolelor, reprezentațiilor și a altor manifestări publice, care contravin normelor de drept ori atentează la bunele moravuri și la ordinea publică;
- ✓ propune elaborarea de proiecte pentru atragerea de finanțări interne și externe în colaborare cu Organizațiile Nonguvernamentale și alte organisme specifice;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii ale instituției;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Alte atribuții

- ✓ respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul

desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

- ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;
- ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și normle de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ 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. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ respectă constituția României, legislația generală și legislația specifică domeniului de activitate;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior și/sau de către legislația în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire consilier
- 2.Clasa : I
- 3.Grad profesional: superior
- 4.Vechimea în specialitate necesară :minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar și director executiv;
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;
 - c) Relații de control : în domeniul de specialitate - cu persoanele fizice și juridice din cadrul Comunei Jilava
 - d) Relații de reprezentare:
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:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele : Matei Florin
- 2.Funcția publică de conducere : Secretar
- 3.Semnătură
- 4.Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

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