



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: primariajilava@primariajilava.ro

ANUNȚ

În temeiul dispozițiilor 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 și prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Jilava, cu sediul în comuna Jilava, sos.Giurgiului nr.279, Județul Ilfov organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de Referent, clasa III, grad profesional asistent, Compartimentul Monitorul Oficial Local, 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, cu modificările și completările ulterioare condițiile de studii și vechime în specialitate:

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

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

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

Locația de desfășurare a concursului de recrutare: la sediul Primăriei comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

- Proba scrisă în data de 20 mai 2021, ora 10,00 .
- Interviul 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 .

Menționăm ca în proiectul de buget de venituri și cheltuieli al comunei Jilava pe anul 2021 au fost prevazute fonduri necesare și suficiente pentru a acoperi aceste cheltuieli de personal.

Dosarele de concurs 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 15.04.2021 până la data de 04.05.2021, la sediul Primăriei Comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională.

Persoană de contact pentru primirea dosarelor de concurs este doamna Vîlcu Petruța cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională care poate fi contactată la numărul de telefon 021.457.01.15/int.104, fax:0214571171, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro.

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;
- **avizul 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 sau în copii legalizate, respectiv de doamna Vilcu Petruța cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, care va da și relații suplimentare.

Selecția dosarelor se va desfășura în perioada 05.05.2021-11.05.2021 la sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

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

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 vacantă 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 15.04.2021, secretar comisie de concurs doamna Vilcu Petruța.

PRIMAR
ELEFTERIE ILIE PETRE



Birou Buget, Finanțe, Contabilitate

Mihai Pălici- Șef Birou

SECRETAR GENERAL
FLORIN MATEI

Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională
Petruța Vilcu- consilier superior

ANEXA I

Bibliografia

Pentru funcția publică de execuție de Referent, clasa III, grad profesional asistent, Compartimentul Monitorul Oficial Local din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava;

- 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 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;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, 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

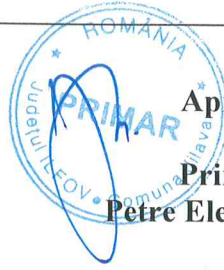
ELEFTERIE ILIE PETRE



SECRETAR GENERAL

FLORIN MATEI

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

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL LOCAL	 Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie
--	---

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Referent, clasa III, grad profesional asistent
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică domeniului monitorului oficial local la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- absolvent- studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat
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:

- ✓ organizarea Monitorului Oficial Local și asigurarea publicării oricăror documente potrivit prevederilor prezentului cod;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii ale instituției;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și 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;

✓ 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 protecția muncii;

✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;

✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSG 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;

✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;

✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției

Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL“ se deschid șase subetichete:

1) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

2) REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

3) HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE, unde se publică actele

administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

4) DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE, unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

5) DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

6) ALTE DOCUMENTE, unde se asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit.a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: referent

2.Clasa : III

3. Grad profesional: asistent

4. Vechimea în specialitate necesară : minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar;

- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava, consilierii locali și din instituțiile/serviciile de interes local;

c) Relații de control : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa, în limita mandatului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului;

b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

c) cu persoane juridice private: conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului

3. Limite de competență: răspunde conform ROF și legislația în vigoare cât și împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

4. Delegarea de atribuții și competență: delegării date de primarul comunei în limita mandatului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Matei Florin

2. Funcția publică de conducere : secretar general

3. Semnătură

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data :