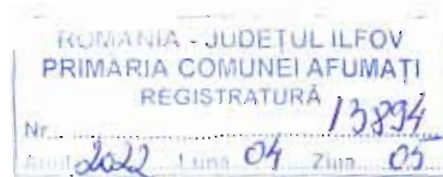




ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
PRIMĂRIA COMUNEI AFUMAȚI



ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Afumați cu sediul în localitatea Afumați, sos. București - Urziceni nr. 151, Județ Ilfov organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, gradul profesional Asistent la Compartimentul Registratură, Secretariat și Relații cu Publicul**.

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice) pentru ocuparea funcției publice de execuție de **Consilier clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Registratură, Secretariat și Relații cu Publicul** :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în unul din domeniul științe administrative sau științe ale comunicării.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum un an;

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Afumați din șos. București - Urziceni nr. 151, comuna Afumați, județ Ilfov în data de **18 Mai 2022 ora 10:00** – proba scrisă. Interviuul va avea loc în data de 20.05.2022.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Afumați din șos. București - Urziceni nr. 151, comuna Afumați, județ Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv **de la data de 15.04.2022 până la data de 04.05.2022**, ora 16:00, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din HG nr. 611/2008. Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **11.05.2022** la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare.

Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021.352.94.24 / fax 021.350.12.87, persoană de contact doamna Budici Sorina – Polițist Local Principal, Primăria Afumați, email [secretariat@primariaafumati.ro](mailto:secretariat@primariaafumati.ro).

**Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conform art. 49 alin (1) din HG nr. 611/2008):**

**Art. 49. -**

**(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;**
- b) curriculum vitae, modelul comun european;**
- c) copia actului de identitate;**

*d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*

*e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*

*f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;*

*g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*

*h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;*

*i) cazierul judiciar;*

*j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

#### **Bibliografie / Tematică propusă pentru concurs :**

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 1371/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 84/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, aprobată cu modificări prin Legea nr. 136/2012;

- Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului din 08.11.2017;
- Hotărârea nr. 1/2010 pentru aprobarea Normelor privind controlul și supravegherea exercitării profesiei de asistent social;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor din 08.11.2017;
- Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială pe perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

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

*Atribuțiile funcției publice de execuție de Consilier clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Registratură, Secretariat și Relații cu Publicul :*

- Înregistrează corespondența primită în registrul (registrul de intrare - ieșire), 0 prezintă primarului, iar în lipsa acestuia viceprimarului sau secretarului general, asigurând după punerea rezoluției predarea acesteia pe baza de semnătură către personalul unității, desemnat pentru rezolvare;
- Urmărește rezolvarea în termen legal sau în cel fixat prin rezoluție a corespondenței și a lucrărilor ordonate, iar în caz de nerespectare, de către cei obligați să facă acest lucru, sesizează factorii de conducere pentru a se lua măsuri corespunzătoare;
- Răspunde de registrul, urmărește rezolvarea lucrărilor în termen, sesizând pe cei obligați a le efectua în timp util;
- Asigură expedierea corespondenței, operează descarcarea pozițiilor din registrul;
- Gestionează e-mailul instituției, urmărind primirea și distribuirea corespondenței trimise prin posta electronică;
- Editează lucrările primite de la compartimentele din cadrul primăriei, care privesc activitatea acesteia;
- Primește persoane din afara instituției și pune în legătură cu persoana căutată din cadrul instituției;
- Asigură permanenta serviciului la telefon în cadrul programului de lucru, înregistrează notele telefonice și le aduce la cunoștința conducerii și a personalului interesat;
- Editează, cu respectarea dispozițiilor legale, a certificatelor, adeverințelor și dovezilor indicate prin rezoluția primarului, viceprimarului și secretarului general al primăriei;
- Păstrează sigiliul rotund al primăriei (Comuna Afumati - PRIMĂRIE) și răspunde de folosirea legală a acestuia;
- Utilizează stampilele repartizate în condițiile legii;
- Răspunde de Registrul de evidență a registrelor și de Registrul de corespondență;
- Răspunde de Registrul de control;

- Are în gestiune unele bunuri ale primăriei;
- Preia petitiile formulate în nume propriu și în vederea soluționarilor conform prevederilor din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor și din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Înregistrează în registre speciale, repartizează cererile și petitiile adresate direct sau indirect administrației publice locale de persoane fizice și juridice, precum și cele adresate prin intermediul altor autorități și instituții și care vor fi soluționate în termenele și condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 și Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- Xeroxează și scanează diferite documente/materiale;
- Eliberează și înregistrează ordine de deplasare;
- Conduce mașinile din parcul auto al Primăriei, ori de câte ori este nevoie;
- Raspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Raspunde disciplinar, material și penal, după caz, de neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- Îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea primăriei conform cu în domeniul de competență.

**PRIMAR,  
DUMĂNICĂ GABRIEL**



**SECRETAR GENERAL,  
PASCU VIOREL**