



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

Nr. 12078/23.12.2024

A N U N Ţ C O N C U R S R E C R U T A R E

PRIMĂRIA COMUNEI DASCĂLU cu sediul în str. Victoriei, nr. 87, comuna Dascălu, judeţ Ilfov, în conformitate cu prevederile art. VII alin (2) lit. a) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene coroborat cu art. VII alin (7) din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs recrutare în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată și cu normă întreagă de lucru, a funcțiilor publice de execuție vacante de :

–Consilier, clasa I, grad profesional Asistent - Compartiment Registratură, Relații cu Publicul, Arhivă, Monitor Oficial Local, Resurse Umane și IT

–Referent, clasa III, grad profesional Superior – Compartiment Registratură, Relații cu Publicul, Arhivă, Monitor Oficial Local, Resurse Umane și IT

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție vacante de *Consilier, clasa I, grad profesional Asistent* sunt :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție vacante de *Referent, clasa III, grad profesional Superior* sunt :

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Dascălu din str. Victoriei, nr. 87, comuna Dascălu, județ Ilfov, în data **27 ianuarie 2025, ora 12:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Dascălu din str. Victoriei, nr. 87, comuna Dascălu, județ Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv **de la data 23.12.2024 până la data de 13.01.2025, ora 16:00**. Documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 94 din *Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Codul Administrativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii*” (**vezi Anexa I**).

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 **20.01.2025**, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare.

Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021.267.31.88, persoană de contact: *doamna Carp Camelia – Consilier Principal, Primăria Dascălu*, email: *contact@comunadascalu.ro*.

Bibliografie/Tematică comune propuse pentru concurs :

1. Constituția României, republicată.

cu tematica *Principii generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Îndatoririle fundamentale.*

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Integral.*

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.*

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Reglementări privind codul administrativ, partea a VI-a, titlul I și II Statutul funcționarilor publici.*

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Accesul la informațiile de interes public.*

6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ.*

7. Legea nr. 212/2018 pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 și a altor acte normative

cu tematica *Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;*

8. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

cu tematica *Accesul la informațiile de interes public;*

9. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Integral.*

10. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Integral.*

11. Legea nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Reglementări privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public.*

12. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Reglementarea activității de soluționare a petițiilor.*

13. Hotărârea nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

cu tematica *Integral.*

14. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Integral.*

15. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica *Integral.*

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

PRIMAR,
MANEA MUGUREL COSTIN



Anexa nr. I

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente (conform art. VII alin (15) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ) :

Art. 94. din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Anexa nr. II

Atribuțiile postului de *Consilier, clasa I, grad profesional Asistent:*

- Conduce evidența actelor înregistrate în registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
- Asigură transmiterea spre soluționare către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local, a cererilor și petițiilor adresate de persoanele fizice și juridice;
- Urmărește rezolvarea acestora în termenul legal, asigurând comunicarea răspunsurilor către petenți;
- Ține evidența revenirilor într-un registru special;
- Asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare la compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local și la autoritățile competente, a reclamațiilor lor, sesizărilor, petițiilor și propunerilor adresate de persoanele fizice și juridice;
- Ține evidența sesizărilor și reclamațiilor în registre speciale;
- Asigură expedierea corespondenței, urmărind întocmirea în termen a răspunsului pentru solicitanți;
- Conduce evidența ordinelor de deplasare, a borderourilor de predare-primire a corespondenței și a timbrelor poștale;
- Întocmește în termen răspunsul dat petenților, la solicitările care fac obiectul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură accesul persoanelor la informații de interes public, din oficiu sau la cerere, informația solicitată fiind furnizată pe loc sau în scris, pe suport de hârtie sau electronic;
- Evaluează cererile și stabilește categoria informațiilor: din oficiu; la cerere; exceptată de la liberul acces;
- Realizează și asigură pentru cetățeni formulare tip pentru cereri sau reclamații;
- Realizează documentația necesară pentru stabilirea serviciilor de copiere solicitate de către cetățeni;
- Participă la campanii de informare a cetățenilor;
- Asigură respectarea termenelor legale de culegere și transmitere de către angajații compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și de cei ai serviciilor subordonate consiliului local, a răspunsurilor la solicitările formulate de către petenți;
- Asigură actualizarea și identificarea informațiilor care sunt exceptate de la liberul acces, potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Transmite către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și serviciile subordonate consiliului local, petițiile formulate în nume propriu, cu precizarea termenelor legale de culegere a informațiilor și de trimitere a răspunsurilor;
- Identifică și transmite solicitările în termen legal, către instituțiile și autoritățile în a căror competență se încadrează;
- Informează în termenele legale solicitantul, cu privire la instituția sau autoritatea competentă căreia i s-a transmis spre rezolvare, solicitarea;

Atribuțiile postului de *Referent, clasa III, grad profesional Superior:*

- Asigură transmiterea spre soluționare către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local, a cererilor și petițiilor adresate de persoanele fizice și juridice;
- Urmărește rezolvarea acestora în termenul legal, asigurând comunicarea răspunsurilor către petenți;
- Ține evidența revenirilor într-un registru special;
- Asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare la compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local și la

autoritățile competente, a reclamațiilor lor, sesizărilor, petițiilor și propunerilor adresate de persoanele fizice și juridice;

- Ține evidența sesizărilor și reclamațiilor în registre speciale;
- Asigură expedierea corespondenței, urmărind întocmirea în termen a răspunsului pentru solicitanți;
- Întocmește în termen răspunsul dat petenților, la solicitările care fac obiectul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură accesul persoanelor la informații de interes public, din oficiu sau la cerere, informația solicitată fiind furnizată pe loc sau în scris, pe suport de hârtie sau electronic;
- Evaluează cererile și stabilește categoria informațiilor: din oficiu; la cerere; exceptată de la liberul acces;
- Realizează și asigură pentru cetățeni formulare tip pentru cereri sau reclamații;
- Realizează documentația necesară pentru stabilirea serviciilor de copiere solicitate de către cetățeni;
- Participă la campanii de informare a cetățenilor;
- Asigură respectarea termenelor legale de culegere și transmitere de către angajații compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și de cei ai serviciilor subordonate consiliului local, a răspunsurilor la solicitările formulate de către petenți;
- Asigură actualizarea și identificarea informațiilor care sînt exceptate de la liberul acces, potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Transmite către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și serviciile subordonate consiliului local, petițiile formulate în nume propriu, cu precizarea termenelor legale de culegere a informațiilor și de trimitere a răspunsurilor;
- Identifică și transmite solicitările în termen legal, către instituțiile și autoritățile în a căror competență se încadrează;
- Informează în termenele legale solicitantul, cu privire la instituția sau autoritatea competentă căreia i s-a transmis spre rezolvare, solicitarea;

Pe linie de arhivă :

- Eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- Verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adevărilor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale consiliul local și dispoziții ale primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- Răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- Reactualizează, ori de câte ori este necesar nomenclatorul arhivistic al primăriei;
- Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- Pregătește lucrările pentru comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;

- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.