



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DASCĂLU
Str. Victoriei nr. 87, Comuna Dascălu, jud. Ilfov
cod poștal 077075, Cod Fiscal 4420783
tel/fax: +40 212 673 188 / +40 212 673 189
www.comunadascalu.ro contact@comunadascalu.ro



nr. înregistrare: 4873 / 14.05.2025

ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

PRIMĂRIA COMUNEI DASCĂLU cu sediul în str. Victoriei, nr. 87, comuna Dascălu, județ Ilfov, în conformitate cu prevederile în conformitate cu prevederile art. VII alin (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, organizează concurs recrutare în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată și cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de execuție vacantă de:

– **Consilier, clasa I, grad profesional Asistent - 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 sunt :

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

Concursul se organizează la sediul Primăriei Dascălu din str. Victoriei, nr. 87, comuna Dascălu, județ Ilfov, în data **17 Iunie 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 14.05.2025 până la data de 02.06.2025, 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 **09.06.2025**, 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*:

- Ține 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 veniturilor 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;
- Ține 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 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;