INSTITUŢIA PRIMARULUI COMUNEI CORBEANCA

Str. Independentei 14, Cod postal 077065, Comuna Corbeanca,
Judetul Ilfov, Romania
Tel: +40(21) 266 60 31
Fax: +40(21) 266 60 10
registratura@primariacorbeanca.ro

Nr. 9985 / 19.07.2018

ANUNŢ

Primăria Comunei Corbeanca din judeţul Ilfov anunţă, în conformitate cu prevederile art.58 alin.(2) lit.b) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.39 alin.(2) din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificărle şi completările ulterioare, organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul **Compartimentului Elaborare şi Analiză Documente Primar şi Consiliu Local.**

Concursul va avea loc în data de **20.08.2018 ora: 10.00**, proba scrisă la sediul Primăriei Comunei Corbeanca - Str. Independenţei, nr. 14, Comuna Corbeanca, judeţul Ilfov.

Probele stabilite pentru concurs vor consta în proba scrisă şi interviu.

În vederea participării la concurs, candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele **condiţii de participare:**

Condiţii generale: candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Condiţii specifice:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 1 an.

Bibliografia necesară participării la concurs:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
- Constituţia României din 21 noiembrie 1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completarile ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr.2/2001- privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

Atribuţiile prevăzute în fişa postului:

a) elaborează şi analizează proiectele de Dispoziţii ale Primarului, şi proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local;
b) ţine evidenţa cronologică şi pe materii a actelor normative apărute în Monitorul Oficial;
c) analizează răspunsurile scrisorilor/adreselor/solicitărilor petiţionarilor şi diferitelor instituţii cu privire la stadiul soluţionării dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată in care Institutia Primarului Corbeanca este implicata;
d) transmite, la solicitarea organelor judecătoreşti sau a altor autorităţi, copii ale actelor administrative ale instituţiei;
e) primeşte notificările şi orice altă corespondenţă de competenţa compartimentului;
f) îndrumă petiţionarii asupra formalităţilor ce urmează a fi îndeplinite;
g) redactează răspunsuri la petiţiile, memoriile şi cererile repartizate compartimentului spre soluţionare de către conducere;
h) furnizează informaţii petiţionarilor, conform programului de audienţe;
i) verifică actele prezentate de petiţionari în sprijinul cererilor;
j) ţine evidenţa cauzelor şi a modului de soluţionare a acestora;
k) aplică prevederile actelor normative în materie, apărute ulterior;
l) întocmeşte impreună cu compartimentele specializate răspunsuri la adrese şi la interogatorii;
m)în exercitarea atribuţiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Instituţiei Primarului comunei Corbeanca, toate serviciile publice de specialitate, instituţiile publice şi societăţile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Corbeanca sau la care acesta este acţionar, autorităţi ale administraţiei centrale şi locale, Preşedinţia şi Guvernul Romaniei, Prefectura, etc.
n) participă la audienţele acordate de către conducerea instituţiei şi acordă consultanţă juridică;
o) exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituţiei sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate şi unităţilor din subordinea Consiliului Local, dacă aceste solicitări privesc comuna Corbeanca;
p) exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local Corbeanca;
q) participă, la solicitarea compartimentelor, la discuţii preliminare în vederea încheierii contractelor, precum şi la încheierea de protocoale de intenţii;
r) întocmeşte note, referate şi sinteze, răspunsuri către diverse instituţii, ministere, Guvern, etc.;
s) răspunde la contestaţiile făcute împotriva dispoziţiilor şi hotărârilor, repartizate spre soluţionare de către secretarul comunei;
t) exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul primăriei comunei Corbeanca din Str. Independenţei, nr. 14, comuna Corbeanca, judeţul Ilfov, respectiv până la data **07.08.2018**, ora **16:00**, ultima zi de selecţie a dosarelor fiind în data de **14.08.2018.** Persoană de contact: Vlăsceanu Iulica Iuliana cu fucţia publică de referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului contabilitate-buget, telefon 021.266.60.31, fax 021.266.60.10, adresă de email iuliavlasceanu@yahoo.com.

Dosarele de concurs trebuie să conţină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:
a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz;
f) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;*
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**
h) cazierul judiciar;***
i) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Note:

*Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008. Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut anterior, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

**Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

***Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile actelelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia documentului prevăzut la lit. c).

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008 se pune la dispoziţie candidaţilor, prin publicare pe pagina de internet a primăriei www.primariacorbeanca.ro în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice, în format letric.

PRIMAR

ANTON VALERIU

ROMÂNIA JUDEȚUL ILFOV COMUNA CORBEANCA PRIMĂRIA