



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI CORBEANCA

Comuna Corbeanca, str. Independenței nr.14, cod 077065 tel: +40 (21)266 60 31; fax: +40(21) 266 60 10

ANUNȚ

Primăria comunei Corbeanca, în conformitate cu prevederile art.467 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 39 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare organizează concurs de recrutare a funcțiilor publice de execuție vacante:

1. **Consilier, clasa I, grad profesional asistent** - Compartiment Elaborare Acte Administrative - Serviciul Achiziții Publice, Investiții și Fonduri Europene, Elaborare Acte Administrative, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se organizează în data de 16.07.2021, ora 10.00, proba scrisă la sediul Primăriei comunei Corbeanca, comuna Corbeanca, strada Independenței, nr. 14, jud. Ilfov. Locația de desfășurare a probelor de concurs este et.1, sala de consiliu. Interviuul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Corbeanca, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Corbeanca și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **11.06.2021- 30.06.2021, ora 16.00**.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

- 1.elaborează și analizează proiecte de dispoziții ale primarului și proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Corbeanca;
- 2.transmite la solicitarea organelor judecătorești sau a altor autorități, copii ale actelor administrative;
3. primește notificările și orice altă corespondență de competența compartimentului;
- 4.îndrumă petiționarii asupra formalităților ce urmează a fi îndeplinită;
- 5.redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile repartizate compartimentului spre soluționare de către conducere;
- 6.furnizează informații petiționarilor, conform programului de audiențe;
- 7.verifică actele prezentate de petiționari în sprijinul cererilor;
8. aplică prevederile actelor normative în materie, apărute ulterior;
- 9.întocmește împreună cu compartimentele specializate răspunsuri la adrese și la interogatorii;
- 10.participă la solicitarea compartimentelor, la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor precum și la încheierea de protocoale de intenții;
- 11.participă la solicitarea compartimentelor, la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor precum și la încheierea de protocoale de intenții
- 12.întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern, etc.
- 13.răspunde la contestațiile făcute împotriva dispozițiilor și hotărârilor, repartizate spre soluționare de către secretarul general al comunei;
- 14.asigură realizarea lucrărilor de secretariat și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea compartimentului;
- 15.în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Instituției primarului comunei Corbeanca, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului local Corbeanca sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Prefectura, etc..

Bibliografia postului: Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Elaborare Acte Administrative - Serviciul Achiziții Publice, Investiții și Fonduri Europene, Elaborare Acte Administrative:

- 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.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, 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;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica postului: Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Elaborare Acte Administrative - Serviciul Achiziții Publice, Investiții și Fonduri Europene, Elaborare Acte Administrative:

- Constituția României, republicată – integral;
- 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 – integral ;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral ;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, modificările și completările ulterioare – integral ;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Legea nr.544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

2.Referent, clasa III, grad profesional asistent - Serviciul Poliție Locală, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se organizează în data de 16.07.2021, ora 10.00, proba scrisă la sediul Primăriei comunei Corbeanca, comuna Corbeanca, strada Independenței, nr. 14, jud. Ilfov. Locația de desfășurare a probelor de concurs este et.1, sala de consiliu. Interviuul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Condiții specifice:

- permis de conducere categoria B.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Corbeanca, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Corbeanca și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **11.06.2021- 30.06.2021, ora 16.00.**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

1. Efectuează afișări cu privire la procesele verbale contravenționale ori invitații la domiciliul persoanelor fizice/ la sediul persoanelor juridice, urmare solicitărilor instituțiilor statului.
2. Asigură transmiterea procesului verbal de constatare a contravenției la Compartimentul Impozite, Taxe Locale și Executări Silită pentru începerea procedurii de executare silită, potrivit dispozițiilor legale.
3. Ține evidența statistică a sancțiunilor contravenționale aplicate.
4. Soluționează, în termenul legal, petițiile repartizate de șeful ierarhic.
5. Asigură realizarea lucrărilor de secretariat și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea serviciului.

6. Menține legătura cu cetățenii pentru cunoașterea doleanțelor și problemelor acestora.
7. Participă direct sau împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei la soluționarea unor cazuri sociale.
8. Ține evidența legifimațiilor de serviciu și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a polițiștilor locali.
9. Arhivează documentele create de Serviciului Poliție Locală și le predă salariatului cu atribuții în domeniul arhivei, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare - primire.
10. Distribuie foile de parcurs și urmărește legalitatea întocmirii acestora.
11. Distribuie bonurile valorice de carburant auto și ține evidența consumurilor lunare de carburant.
12. Ține evidența intrărilor și ieșirilor de materiale și a obiectelor de inventar în/din cadrul Serviciului Poliție Locală.
13. Ține evidența asigurărilor obligatorii (RCA) și asigurărilor CASCO ale autoturismelor Serviciului Poliție Locală.
14. Verifică completarea la zi a carnetelor de bord și celorlalte documente specifice parcului auto al Serviciului Poliție Locală.
15. Respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și în Regulamentul Intern al instituției.
16. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei de post.
17. Respectă disciplina muncii.
18. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
19. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Bibliografia postului: Referent, clasa III, grad profesional asistent -Serviciul Poliție Locală

- 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.155 din 12 iulie 2010 (**republicată**) a poliției locale
- H.G. nr.1332 din 23 decembrie 2010, privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- Legea nr.4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, ordinii și liniștii publice republicată;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica postului: Referent, clasa III, grad profesional asistent -Serviciul Poliție Locală :

- Constituția României, republicată – integral;
- 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 – integral ;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.155 din 12 iulie 2010 (**republicată**) a poliției locale – integral ;
- H.G. nr.1332 din 23 decembrie 2010, privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale – integral ;
- Legea nr.4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive, cu modificările și completările ulterioare – integral ;
- Legea nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, ordinii și liniștii publice republicată – integral;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Ordonanța Guvernului nr.2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral.

3.Referent, clasa III, grad profesional superior - Compartimentul Registratura, Relații cu Publicul și Monitorizare
Proceduri Administrative, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se organizează în data de 16.07.2021, ora 10.00, proba scrisă la sediul Primăriei comunei Corbeanca, comuna Corbeanca, strada Independenței, nr. 14, jud. Ilfov. Locația de desfășurare a probelor de concurs este et.1, sala de consiliu. Interviuul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare:

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;

-studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Corbeanca, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Corbeanca și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **11.06.2021- 30.06.2021, ora 16.00.**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

1.se ocupă de îmbunătățirea bazei de date cu informațiile externe, prin preluarea lor de la celelalte instituții și agenți economici;

2.ofere informații cetățenilor cu privire la activitatea instituției primarului și a Consiliului local precum și activitatea altor instituții de pe raza comunei, în măsura în care aceste informații vizează sfera atribuțiilor exercitate;

3.verifică înregistrează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;

4.ofere informații cetățenilor cu privire stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la instituția primarului comunei Corbeanca;

5.asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;

6.prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate la registratură și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile;

7.verifică actele prezentate de petiționari în sprijinul cererilor;

8. asigura respectarea prevederilor Legii nr.544-2001 privind informațiile de interes public;

9.organizează în cadrul punctului de informare-documente al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

10.întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;

11.întocmește diverse rapoarte și informații privind problemele ridicate de cetățeni prin cererile scrise, Consiliului și primăriei pe care le prezintă celor autorizați să decidă, la cererea acestora;

12.atribuie număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate sau transmise de persoane fizice, organizații nonguvernamentale, persoane juridice;

13.asigură primirea și expedierea răspunsului la petițiile ce sunt adresate instanței primarului comunei Corbeanca conform OU nr.27-2002 cu modificările și completările ulterioare, în termenul legal;

14.asigură arhivarea documentelor care aparțin compartimentului;

15.asigura circulația documentelor adresate instituției și Consiliului local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local;

16.urmează realizarea răspunsurilor în termenul legal.

17.asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin postă secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Bibliografia postului: Referent, clasa III, grad profesional superior - Compartimentul Registratură, Relații cu Publicul și Monitorizare Proceduri Administrative:

- 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

-Hotărârea nr.1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, 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.

Tematica postului: Referent, clasa III, grad profesional superior - Compartimentul Registratură, Relații cu Publicul și Monitorizare Proceduri Administrative:

- Constituția României, republicată – integral;

-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 – integral ;

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

-Hotărârea nr.1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul,cu modificările și completările ulterioare – integral;

-Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, modificările și completările ulterioare – integral;

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

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

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Corbeanca și la telefon nr. 021 266 60 31/ int.120, persoana de contact: Coldea Teodora, șef serviciu, e-mail primarie@primariacorbeanca.ro.

**P R I M A R,
ANTON VALERIU**

