



ROMANIA
JUDETUL ILFOV

PRIMĂRIA VIDRA

Str.Principala nr.80 - Vidra-Ilfov;
tel.:021-361.22.66, 021-361.22.65, fax.: 021-361.22.64.
E-mail primariavidra@yahoo.com

Nr. 15960 / 17.09.2021

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI VIDRA cu sediul în comuna Vidra, str. Principală nr. 80, comuna Vidra, județ Ilfov, **Cod Fiscal 4505570**, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării următoarelor funcții contractuale de execuție vacante :

- *1 post de Inspector – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ*
- *1 post de Îngrijitor – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ*

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

- *pentru Inspector :*
 - studii superioare;
 - vechime în muncă: 5 ani.
- *pentru Îngrijitor :*
 - studii medii/generale;
 - fără vechime în muncă.

Concursul se organizează la sediul primăriei Vidra din str. Principală nr. 80, comuna Vidra, județul Ilfov, în data **15 Octombrie 2021 ora 11:00** – proba scrisă/practică, iar interviul va avea loc în data de 19.10.2021.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a la sediul Primăriei Vidra din comuna Vidra, str. Principală nr. 80, județ Ilfov, respectiv **de la data de 17.09.2021 până la data de 30.09.2021, ora 16:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 6 alin. (1) din HG nr. 286/2011 (actualizată).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **04.10.2021**, ora 15:00. Alte informații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021-361.22.66, persoană de contact doamna *Dumitrescu Andreea Georgiana – Inspector Principal Primăria Vidra*, email: *primariavidra@yahoo.com*.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conform art. 6 alin (1) din HG nr. 286/2011) :

Art. 6

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia propusă pentru Inspector – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ :

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ (TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice; TITLUL V: Capitolul III – Consiliul Local, Capitolul IV - Primarul);
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
- 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 informațiile de interes public;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

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

TEMATICĂ :

- Drepturile și obligațiile salariatului
- Drepturile și obligațiile angajatorului
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Informațiile de interes public la care au acces liber cetățenii
- Informațiile exceptate de la accesul liber al cetățenilor
- Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ
- Condițiile ce trebuie îndeplinite pentru a ocupa o funcție contractuală
- Încadrarea și promovarea personalului contractual
- Drepturile și obligațiile personalului contractual din administrația publică
- Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual
- Principiile sistemului de salarizare
- Obligațiile privind securitatea și sănătatea în muncă

Atribuțiile pentru Inspector – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ :

- centralizeaza necesarul de mijloace fixe si consumabile;
- contacteaza furnizori si negociaza conditii financiare favorabile institutiei;
- asigura respectarea bugetului alocat;
- organizeaza activitatea de transport si receptie a materialelor;
- raporteaza neconcordanțele între bugetul de consumabile si necesar;
- asigura aprovizionarea, instalarea si intretinerea echipamentelor, mobilierului clădirii;
- menține legatura cu furnizorii de materiale;
- pregătire rapoarte de cheltuieli;
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare,etc.);
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției;
- modificarea atribuțiilor se poate realiza în funcție de necesitățile instituției.

Atribuțiile pentru Îngrijitor – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ :

- învață și încurajează copilul să urmeze regulile de bază de igienă și de curățenie;
- păstrează curate zonele de acces ale copilului: bucătărie, loc de joacă etc;
- dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- dezinfecția a mobilierului (săptămânal);
- asigură curățenia;
- oferă sprijin personalului didactic în organizarea activităților educative;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției; modificarea acestora se poate realiza în funcție de necesitățile instituției;
- modificarea atribuțiilor se poate realiza în funcție de necesitățile instituției.

PRIMAR,

TUDOR MARIAN

