

PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI LEORDENI, JUDEȚUL ILFOV
anunță

Primăria orașului Popești - Leordeni, cu sediul în orașul Popești - Leordeni, Piața Sf. Maria, nr.1, județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:

- **Inspector clasa I grad profesional debutant – Serviciul Juridic, Monitorizare Proceduri Administrative și Arhivă**

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele stabilite sunt: proba scrisă și interviul.

Proba scrisă se va organiza în data de 28.06.2024, ora 10:00, iar interviul se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor susține la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni din șos. Olteniței, nr.31A.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței 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.

Condiții pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional debutant:

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 0 ani

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de

- muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de concurs trebuie să conțină documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa nr. 10 - OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției www.ppl.ro secțiunea Resurse umane, respectiv în perioada **29.05.2024** (data publicării anunțului) – **17.06.2024**, la sediul instituției din Piața Sf. Maria, nr.1, Popești – Leordeni, jud. Ilfov- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@ppl.ro.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact: d-na Stoian Alexandra Elena inspector- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

Tel. 031.131.34.04 fax 0374/40.88.22, e-mail: resurseumane@ppl.ro

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Întocmește și actualizează evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care autoritatea publică locală este parte.
2. Întocmește raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice .
3. Realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispozițiile Primarului sau hotărârile Consiliului Local.
4. Urmărește apariția actelor normative și informează asupra atribuțiilor ce decurg din acestea .
5. Participă la instruirile periodice desfășurate la locul de muncă;
6. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
7. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a excutării

atribuțiilor de serviciu.

8.Elaborează răspunsuri la adrese și urmărește expedierea lor în termenele legale.

9.Are obligația să respecte locul de muncă și să păstreze condiții normale pentru postul de lucru, să își formeze deprinderi corecte de muncă și să aplice corect regulile de securitate și sănătate în muncă, cu asigurarea unui nivel cât mai ridicat de securitate locul de muncă.

10.În cazul producerii unui accident de muncă, să acorde imediat primul ajutor personalului accidentat și să pună în aplicare de îndată procedurile interne în caz de accident de muncă, să anunțe de îndată conducerea și serviciul intern de prevenire și protecție, cu asigurarea de măsuri prin care să nu fie modificată starea de fapt până la cercetarea accidentului, după caz.

11.Este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii.

12.Asigură păstrarea documentelor cu caracter secret, a celor cu regim special și a celor intrate prin registratura Primăriei / serviciului / compartimentului.

13.Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către întregul personal din subordine.

14.Respectă întocmai politica și instrucțiunile aplicabile în domeniul utilizării echipamentelor informatice.

15.Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

16.Cunoaște și aplică Regulamentul Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Primăriei orașului Popești Leordeni.

17.Respectă și aplică prevederile Codului etic al funcționarului public din Primăria orașului Popești – Leordeni;

30. Asigura funcționalitatea SCIM la nivelul compartimentului / serviciului / direcției / Primăriei.

18.Informează șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului pentru implementarea Sistemului de Control Intern/ Managerial.

19.Anual sau ori de câte ori este necesar participă la instruirii interne/ externe (cursuri, programe) în domeniul calității și asigură diseminarea informațiilor în domeniul calității la nivelul serviciului în care își desfășoară activitatea.

20.Răspunde, în condițiile legii, pentru respectarea N.T.S.M. și P.S.I. la locul de muncă.

21.Va adopta o ținută morală și vestimentară sobră și decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile cu publicul.

22.Respectă procedurile de sistem, procedurile de lucru și procedurile operaționale aplicabile la nivelul instituției.

23.Are obligația să semnaleze neregularitățile privind existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției; puse la dispoziție de Serviciul intern de prevenire și protecție, și cu prevederile legale în vigoare.

24.Are obligația să respecte prevederile procedurilor și regulamentelor interne de lucru și instrucțiunile de folosire și întreținere a echipamentelor tehnice de la locul de muncă, precum și regulilor de securitate și sănătate în muncă în vederea prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.

25.Are obligația să respecte locul de muncă și să păstreze condiții normale pentru postul de lucru, să își formeze deprinderi corecte de muncă și să aplice corect regulile de securitate și sănătate în muncă, cu asigurarea unui nivel cât mai ridicat de securitate locul de muncă.

26.În cazul producerii unui accident de muncă, să acorde imediat primul ajutor personalului accidentat și să pună în aplicare de îndată procedurile interne în caz de accident de muncă, să anunțe de îndată conducerea și serviciul intern de prevenire și protecție, cu asigurarea de măsuri prin care să nu fie modificată starea de fapt până la cercetarea accidentului, după caz.

27.Este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii.

28.Asigură păstrarea documentelor cu caracter secret, a celor cu regim special și a celor intrate prin registratura Primăriei / serviciului / compartimentului.

29.Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și din domeniul Situațiilor de

Urgență și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către întregul personal din subordine.

30. Respectă întocmai politica și instrucțiunile aplicabile în domeniul utilizării echipamentelor informatice.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Bibliografie:

1. Constituția României- republicată;
2. Partea I, partea a II-a titlul I și titlul II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a titlul I și titlul II din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;

Tematică:

1. **Constituția României** - republicată;
2. **OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare
 - Partea I,
 - Partea a II-a titlul I și titlul II,
 - Partea a III-a Titlul V Capitolul III, IV și VIII
 - Partea a IV-a titlul I
 - Partea a V-a Titlul I Capitolul III
 - Partea a VI-a titlul I și [titlul II](#);
3. **O.G nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5. **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – Integral (Capitolul I-Capitolul X);
6. **Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004** - Integral (Capitolul I-Capitolul III);

****Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.***

**Afișat azi 29.05.2024 ora 13:00 la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni
din șos.Oltenei, nr.31A și pe site-ul www.ppl.ro**

**Secretar,
Alexandra Elena Stoian**