



Nr. 20707/28.05.2021 afisat la data de 28.05.2021

**ANUNT,**  
**privind organizarea unor concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții**  
**publice de execuție vacante**

Primaria Orasului Bragadiru, judetul Ilfov, cu sediul in orasul Bragadiru, Sos. Alexandriei, nr. 249 Primăria orașului Bragadiru, organizeaza concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante (3 funcții), cu durata normala a timpului de munca - de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana, după cum urmează:

- Referent clasa III, grad profesional asistent – Compartiment constatare, impunere persoane juridice și fizice - Serviciul Impozite si Taxe Locale
- Consilier clasa I, grad profesional superior – Compartiment constatare, impunere persoane juridice și fizice - Serviciul Impozite si Taxe Locale
- Consilier clasa I, grad profesional superior - Biroul relații cu publicul, registratura generală, arhivă

Organizarea concursurilor se face prin exceptie de la prevederile art. 27 alin. 3 din Legea nr 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19, potrivit art II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea Legii nr 55/2020.

**1. Concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional asistent – Compartiment incasari in numerar impozite si taxe locale - Serviciul Impozite si Taxe Locale**

**Condiții de participare:**

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, si anume:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.”.

Condiții de studii și vechime specifice:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat

- Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitării funcției publice vacante: minimum 1 an

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă: **30.06.2021, orele 10.00.**

- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 28.05.2021, pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Bragadiru – Compartiment registratura, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 28.05.2021–16.06.2021, inclusiv și trebuie să conțină:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței 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) 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.

**Bibliografia și tematica pentru concursul privind ocuparea funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional asistent – Compartiment încasari în numerar impozite și taxe locale - Serviciul Impozite și Taxe Locale**

- 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.
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind colectarea impozitelor și taxelor locale;
- reglementări privind realitatea evidențelor situațiilor financiare ale entității publice locale din veniturile din impozite și taxe locale;
- reglementări privind sistemul informatic din administrarea impozitelor și taxelor locale.
- reglementări privind asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale;

#### ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Incasarea impozitelor și taxelor locale și a altor venituri cuvenite bugetului local, datorate de către contribuabili – persoane fizice și juridice bugetului local;
2. Evidențierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe surse de venit respectiv pe subdiviziunile clasificatiei bugetare pe capitole, subcapitole iar după verificarea de către Serviciul



- Financiar - contabilitate predă borderourile respective casierului Primariei odată cu depunerea sumelor încasate;
3. Inregistreaza in evidentele fiscale a tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice care detin bunuri mobile/imobile supuse impozitarii si operarea in baza de date a impozitelor si taxelor datorate bugetului local pe baza declaratiilor de impunere pe propria raspundere insotite de copii dupa actele de dobandire;
  4. Completarea tuturor rubricilor prevăzute de formularul din chitanțier în două exemplare, din care unul se înmânează contribuabilului și celălalt rămâne emitentului;
  5. Completarea si verificarea cu atentie a chitanței înainte de listarea la calculator, nu se admite folosirea corectorului sau ștersături, chitanța anulandu-se în cazul în care apar modificări sau înscrisuri pe aceasta;
  6. Introducerea datelor de identificare din documentele depuse de catre contribuabili in vederea deschiderii rolului fiscal;
  7. Introducerea datelor cuprinse in procesele-verbale de contraventie in vederea incasarii acestora;
  8. Arhivarea documentelor ( copii după chitanțe și borderouri )conform legii;
  9. Acordarea asistentei fiscale contribuabililor in vederea clarificarii aspectelor pe care acestia le ridica. In relatiile cu contribuabilii, trebuie sa manifeste profesionalism, seriozitate, sa aiba un comportament civilizatat;
  10. Tinerea evidentei si inregistrarea contractelor de inchiriere incheiate de catre persoanele fizice cu Primaria orasului Bragadiru;
  11. Descarcarea in programul informatic a sumelor rezultate din extrasele de cont puse la dispozitie de catre Serviciul Buget Finante Contabilitate in vederea stingerii obligatiilor fiscale a contribuabililor care achita debitele prin intermediul ordinului de plata bancar.
  12. Participa la inventarierea materiei impozabile (privind bunurile mobile) in vederea fundamentarii Bugetului local- partea de venituri;
  13. Cunoasterea, respectarea si aplicarea intocmai a legislatiei in cadrul atributiilor de serviciu;
  14. Furnizarea informatiilor cu caracter fiscal referitor la patrimoniul sau debitele contribuabililor: in scris sau verbal, doar in cazurile prevazute de lege;
  15. Pastrarea confidentialitatii informatiilor gestionate si asumarea raspunderii pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
  16. Asigurarea si asumarea raspunderii pentru integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale;
  17. Gestionarea si arhivarea documentelor conform reglementarilor legale in vigoare;
  18. Raportarea periodica a activitatii desfasurate si rezultatele acesteia;
  19. Anuntarea in scris a actelor sau faptelor care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu;
  20. Informarea imediata, in scris, a sefului direct in legatura cu problemele aparute in activitate;
  21. Îndeplinirea oricaror altor atributii stabilite prin acte normative sau acte de conducere;
  22. Respectarea relatiilor de colaborare cu personalul de specialitate din celelalte servicii sau compartimente;
  23. Adoptarea, in relatiile cu colegii si contribuabilii, a unei conduite morale si in conformitate cu prevederile legale;
  24. Respectarea programului de lucru si a programului cu publicul:



25. Participarea la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
26. Participarea la cursurile de perfecționare inițiate de către instituție;
27. Anunțarea imediată a oricărei din situațiile care reclamă absența din sediu în timpul programului, fie în interes de serviciu, fie în interes personal;
28. Desfășurarea, în timpul programului de lucru stabilit, a activităților de natură profesională, care țin strict de postul pe care îl ocupă;
29. Respectarea secretului de serviciu;
30. Cunoașterea și respectarea cerințelor Sistemului de Management al Calității;
31. Respectă măsurile de securitate și sănătate în munca în instituție;
32. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Administratorul public, Secretar, Viceprimar și Primar al Orașului Bragadiru.

**Persoana de contact:**

Oanta Monica Georgiana - consilier;

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: [resurseumane@primariaorasbragadiru.ro](mailto:resurseumane@primariaorasbragadiru.ro)

**2. Concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier clasă I, grad profesional superior – Compartiment constatare, impunere persoane juridice și fizice - Serviciul Impozite și Taxe Locale**

**Condiții de participare:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și anume:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;



*k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.”.*

Condiții de studii și vechime specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitării funcției publice vacante: minimum 7 ani

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă: **30.06.2021, orele 10.00.**

- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 28.05.2021, pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Bragadiru – Compartiment registratura, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 28.05.2021–16.06.2021, inclusiv și trebuie să conțină:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței 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) 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.

**Bibliografia și tematica pentru concursul privind ocuparea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior – Compartiment constatare, impunere persoane juridice și fizice - Serviciul Impozite și Taxe Locale**

- 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



- Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
  - Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
  - Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
  - Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, republicata, cu modificările și completările ulterioare
  - Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare
  - Ordonanta Guvernului nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
  - Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, republicata, cu modificările și completările ulterioare
  - Hotararea Guvernului nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- reglementări privind funcția publică
  - reglementări privind administrația publică
  - reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
  - reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
  - reglementari privind organizarea și desfășurarea activității de asistență a contribuabilului;
  - reglementari privind organizarea evidenței plătitorilor de impozite și taxe locale
  - reglementari privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
  - reglementari privind verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale și a îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili;
  - reglementari privind colectarea impozitelor și taxelor locale;
  - reglementari privind realitatea evidențelor situațiilor financiare ale entității publice locale din veniturile din impozite și taxe locale;
  - reglementari privind sistemul informatic din administrarea impozitelor și taxelor locale.
  - reglementari privind asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale;

## ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Constatarea impozitelor si taxelor, inclusiv a accesoriilor aferente, pentru contribuabilii persoane juridice care declara bunuri mobile/imobile;
2. Inregistrarea in evidentele fiscale a contribuabililor persoane juridice care detin bunuri mobile/imobile supuse impozitarii pe baza declaratiilor de impunere insotite de xerocopii ale actelor de dobandire ori, pe baza dosarelor fiscale transmise de catre alte organe fiscale;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
PRIMĂRIA ORAȘULUI  
BRAGADIRU



3. Constatarea cazurilor in care nu au fost respectate prevederile legale in vigoare privind nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen si propunerea aplicarii sanctiunilor prevazute de lege;
4. Scaderea din evidentele fiscale a bunurilor mobile/imobile in baza actelor doveditoare;
5. Analizarea, solutionarea si operarea actelor care atesta inlesniri la plata, conform reglementarilor legale in vigoare;
6. Participarea la actiunile intreprinse pe teren in vederea solutionarii debitelor incerte, si a depistarii bunurilor imobile care nu sunt declarate pentru a fi supuse impozitarii;
7. Verificarea permanenta a dosarelor fiscale privind bunurile mobile/imobile apartinand contribuabililor persoane juridice.
8. Constata contraventiile si aplica sanctiunile prevazute de lege pentru nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
9. Tinerea evidentei contractelor de inchiriere incheiate de catre persoanele juridice /persoanele fizice autorizate cu Primaria orasului Bragadiru;
10. Intocmirea si inaintarea adreselor de raspuns prin posta sau pe email la cererile primite de la contribuabili ori autoritatile /institutiile statului, abilitate sa solicite informatii despre contribuabili;
11. - Verificarea dosarelor depuse in vederea obtinerii/avizarii Autorizatiei privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica sau a Avizului programului de functionare;
12. -Intocmirea/vizarea/anularea formularului de Autorizatie privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica/Aviz program de functionare;
13. - Inregistrarea in evidentele fiscale a contribuabililor persoane fizice care detin bunuri imobile nerezidentiale supuse impozitarii pe baza declaratiilor de impunere depuse de catre acestia.
14. Intocmeste, primește, verifica corespondenta cu contribuabilii , intocmeste procedura de comunicare prin afisare, in conditiile prevazute de lege atunci cand este cazul;
15. Participarea la inventarierea materiei impozabile (privind bunurile mobile/imobile) in vederea fundamentarii Bugetului local – partea de venituri- persoane juridice;
16. Colaborarea cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de inregistrare in evidentele fiscale a bunurilor mobile;
17. Gestionarea si arhivarea documentelor conform reglementarilor legale in vigoare;
18. Cunoasterea, respectarea si aplicarea intocmai a legislatiei in cadrul atributiilor de serviciu;
19. Acordarea asistentei fiscale contribuabililor persoane juridice in vederea clarificarii aspectelor pe care acestia le ridica. In relatiile cu contribuabilii, trebuie sa manifeste profesionalism, seriozitate, sa aiba un comportament civilizatat;
20. Furnizarea informatiilor cu caracter fiscal referitor la patrimoniul sau debitele contribuabililor: in scris sau verbal, doar in cazurile prevazute de lege;
21. Pastrarea confidentialitatii informatiilor gestionate si asumarea raspunderii pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
22. Elaborează și redactează răspunsuri scrise la cererile primite din partea unor instituții ale statului (Ministerul Justiției, Ministerul de Interne, etc.);
23. Asigurarea si asumarea raspunderii pentru integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale;
24. Gestionarea si arhivarea documentelor conform reglementarilor legale in vigoare;
25. Raportarea periodica a activitatii desfasurate si a rezultatelor acestora;





26. Anunțarea în scris a actelor sau faptelor care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
27. Informarea imediat, în scris, șeful direct în legătură cu problemele aparute în activitate;
28. Îndeplinirea oricăror altor atribuții stabilite prin acte normative sau acte de conducere;
29. Respectarea relațiilor de colaborare cu personalul de specialitate din celelalte servicii sau compartimente;
30. Adoptarea, în relațiile cu colegii și contribuabilii, a unei conduite morale și în conformitate cu prevederile legale;
31. Respectarea programului de lucru și a programului cu publicul;
32. Participarea la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
33. Participarea la cursurile de perfecționare inițiate de către instituție;
34. Anunțarea imediat a oricăror din situațiile care reclamă absența din sediu în timpul programului, fie în interes de serviciu, fie în interes personal;
35. Desfășurarea, în timpul programului de lucru stabilit, a activităților de natură profesională, care țin strict de postul pe care îl ocupă;
36. Menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
37. Respectarea secretului de serviciu;
38. Cunoașterea și respectarea cerințelor Sistemului de Management al Calității;
39. Respectarea măsurilor de securitate și sănătate în munca în instituție;
40. Informarea imediat, în scris, șeful direct în legătură cu problemele aparute în activitate;
41. Intocmirea și înaintarea adreselor de răspuns la solicitările primite de la autoritățile sau instituțiile statului abilitate să solicite informații despre contribuabili;
42. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către șeful direct sau conducerea Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov.

**Persoana de contact:**

Oanta Monica Georgiana - consilier;

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: [resurseumane@primariaorasbragadiru.ro](mailto:resurseumane@primariaorasbragadiru.ro)

**3. Concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție specifice de consilier clasă I, grad profesional superior - Biroul relații cu publicul, registratura generală, arhivă**

**Condiții de participare:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și anume:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;



f) *îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;*

g) *îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;*

h) *nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;*

i) *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;*

j) *nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;*

k) *nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.”.*

Condiții de studii și vechime specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitării funcției publice vacante: minimum 7 ani

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă: **30.06.2021, orele 10.00.**

- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 28.05.2021, pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Bragadiru – Compartiment registratura, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 28.05.2021–16.06.2021, inclusiv și trebuie să conțină:

a) *formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;*

b) *curriculum vitae, modelul comun european;*

c) *copia actului de identitate;*

d) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*

e) *copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;*

f) *copia adeverinței 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) *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.*



**Bibliografia si tematica pentru concursul privind ocuparea funcției publice de execuție de consilier  
clasa I, grad profesional superior - Biroul relații cu publicul, registratura generală, arhivă**

- 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.
  - Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
  - Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/ce (regulamentul general privind protecția datelor) (text cu relevanță pentru See), cu modificările și completările ulterioare.
  - Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.
  - Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
  - Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 
- reglementări privind funcția publică
  - reglementări privind administrația publică
  - reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
  - reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
  - reglementări privind circuitul documentelor în cadrul administrației publice
  - reglementări privind norme de conduită ale funcțiilor publice și ale personalului contractual
  - reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor
  - reglementări privind registrul electronic
  - reglementări privind prelucrarea datelor cu caracter personal

**ATRIBUTII:**

1. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele cererii de interes public și ale reclamației administrative prevăzute de Legea nr. 544/2001 și Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
2. Comunica răspunsul solicitanților de informații de interes public în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2001 și Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
PRIMĂRIA ORAȘULUI  
BRAGADIRU



3. Afiseaza la avizier, anual, un buletin informativ cu informatiile din oficiu potrivit art.5, alin. 1, din Legea nr. 544/2001.
4. Atributii conform prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
5. Inregistreaza in Registrul electronic, in ordinea cronologica a primirii sau expedierii actelor intrate, respectiv iesite din primarie, precum si a actelor generate de institutie avand regim de circulatie intern si pentru care exista obligativitatea inregistrarii;
6. Asigura respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
7. Asigura preluarea, inregistrarea si repartizarea zilnica pe servicii si compartimente in termen optim a cererilor, scrisorilor, plangerilor, sesizarilor cetatenilor, precum si a actelor cu caracter urgent si a documentelor transmise de organele centrale si locale ale administratiei publice, de institutii si agentii economici;
8. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
9. Pregateste mapa cu corespondenta in vederea avizarii;
10. Preia mapele cu corespondenta, sorteaza documentele pe compartimente si intocmeste opisurile.
11. Distribuie mapele catre compartimente si arhiveaza opisurile.
12. Elibereaza adeverintele solicitate de catre cetateni conform prevederilor Ordonantei guvernului nr 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale.
13. Pune la dispozitia cetatenilor cereri tip ce fac referire la actele necesare eliberarii documentelor;
14. Asigura informarea cetatenilor cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
15. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta birourilor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
16. Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare;
17. Claseaza documentele conform nomenclatorului;
18. Indepineste orice alte atributii stabilite de sefii ierarhici.

**Persoana de contact:**

Ghebea Liliana – referent;

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: [resurseumane@primariaorasbragadiru.ro](mailto:resurseumane@primariaorasbragadiru.ro)

(p)PRIMAR,  
MARIAN DUMITRU GRIGORE

SECRETAR GENERAL,  
VERONICA IONITA

CONSILIER,  
Biroul Monitorizare Proceduri  
Administrative si Resurse Umane  
MONICA GEORGIANA OANTA