**R O M A N I A**

**JUDETUL ILFOV**

**PRIMARIA ORASULUI OTOPENI**

**CUI 4364446**

Str. 23 August, nr.10, orasul Otopeni, judetul Ilfov; tel.021.352.00.33, int.122, fax.021.352.00.34

Nr. 15270 din 15.05.2023

## **A N U N Ț**

În conformitate cu prevederile art.18 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, PRIMARIA ORAȘULUI OTOPENI, cu sediul în orașul Otopeni, str. 23 August, nr.10, județul Ilfov, organizează concurs în data de 08.06.2023, ora: 10.00 - proba scrisă/ practică, în vederea ocupării pe durată nedeterminată a postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție de guard, M;G, cu normă întreagă, durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 de ore/ săptamână, din cadrul Biroului “Clubul Seniorilor” al Direcţiei de Asistenţă Socială din aparatul de specialitate al Primarului orașului Otopeni:

 Etapele concursului:

* Selecția dosarelor de înscriere;
* Proba scrisă/ practică;
* Interviul.

Condiţiile de participare la concurs: pot participa la concurs persoanele care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 15 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, și anume:

Poate ocupa postul vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

 a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

 b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

 c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

 d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

 e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

 f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

 g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

 h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice prevăzute în fişa postului, aferente funcţiei contractuale de execuţie de guard, M;G:

* Studii: studii medii sau generale;
* Vechime în muncă: nu este necesară;
* Abilitați de comunicare, spirit de inițiativă și lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză.

Pentru înscrierea la concurs, candidaţii vor depune dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, și anume până în data de 26.05.2023 inclusiv, la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală, Resurse Umane și Salarizare la sediul Primariei orașului Otopeni, str. 23 August, nr. 10, judetul Ilfov. Programul Serviciului Administrație Publică Locală, Resurse Umane și Salarizare: luni – joi 8.00 – 16.30, vineri 8.00 – 14.00.

Dosarele de concurs poti fi transmise de candidaţi și prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid sau poşta electronică, respectand termenul pentru depunere, respectiv 26.05.2023 inclusiv.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid sau poşta electronică, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora susținerii primei probe a concursului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poşta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă la adresa de e-mail ru@otopeniro.ro.

Nerespectarea prevederilor referitoare la transmiterea și înregistrarea dosarului de concurs, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunere, respectiv 26.05.2023, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

*Data, ora şi locul organizării probei scrise/ practice: 08.06.2023, ora 10.00,* la sediul Primariei orașului Otopeni.

*Data, ora şi locul organizării interviului:* în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice, ce vor fi comunicate ulterior. Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă/ practică.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv selecţia dosarelor, se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii "admis" sau "respins", prin afişare la sediul Primăriei oraşului Otopeni şi pe pagina de internet a institutiei www.otopeniro.ro la sectiunea “concursuri” în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la Compartimentul Resurse Umane şi Salarizare în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei practice şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Dosarul de concurs trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 35 alin.(1) din Hotararea Guvernului nr.1336/2022, respectiv:

1. formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
5. copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
9. curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la pct.5 este prevăzut în anexa nr. 3 din Hotararea Guvernului nr.1336/2022.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la pct. 2 - 5, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la pct. 6 poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data susținerii primei probe a concursului.

**BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURS**

**Pentru postul de guard, M;G din cadrul Biroului “Clubul Seniorilor”**

* Ordonanţa de Urgentă nr.57/2019 privind Codul administrativ (ParteaVI, Titlul I, art.368; Titlul II, Capitolul V, art. 430, 432-434, 437-441, 443-447), cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr.319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

**Tematica:**

* reglementări privind funcţia contractuală;
* reglementări privind securitatea şi sănătatea în muncă;

**P R I M A R,**

##### Constantin-Silviu Gheorghe

în exercitarea atribuțiilor de primar,

Constantin Clim - viceprimar