



COMUNA MIHAI BRAVU, JUDEȚUL GIURGIU

Comuna Mihai Bravu, str. Șoseaua Principală, nr. 76, județul Giurgiu

Cod poștal 087165, telefon/fax 0246286115

E-mail:clmihaibravu@yahoo.com

Nr.2662 din 26.08.2025

A N U N T

Primăria comunei Mihai Bravu, cu sediul în comuna Mihai Bravu, Strada Șoseaua Principală, Nr. 76, județul Giurgiu, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată unei funcții contractuale de execuție vacantă de consilier treapta I (compartiment registratură, relații publice, monitor official local) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mihai Bravu, județul Giurgiu, în data de 18.09.2025 ora 11.00 proba scrisă, conform prevederilor H. G. Nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Condiții generale:

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant, orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiului Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfaptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii

Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi respectiv 40 ore/săptămână;

Condiții specifice:

-studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;

-vechime în specialitatea studiilor minim 1an;

Dosarul de înscriere

În conformitate cu prevederile art. 35 al Regulamentului-cadru din 08.11.2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, pentru ocuparea postului vacant, la sediul Primăriei comunei Mihai Bravu, județul Giurgiu, care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;

d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;

e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazier judiciar;

g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;

h) curriculum vitae, model comun european

Actele menționate anterior vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) interviul.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Calendarul concursului

*** 28 august -11 septembrie - depunerea dosarelor**

* 18 septembrie 2025, orele 11,00 – proba scrisă;

* interviul se va susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise respectiv până la data de 24.09.2025;

Locul desfășurării concursului/examenului;

Sediul Primăriei comunei Mihai Bravu, str. Șoseaua Principală, nr. 76, județul Giurgiu.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Mihai Bravu, județul Giurgiu și la e-mail clmihaibravu@yahoo.com.

Bibliografie

-Constituția României republicată;

- cu tematica Titlul II Drepturile , libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III Autorități publice;

-O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Titlului III „personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice”

-O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată;

- cu tematica – integral;

-Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicată;

- cu tematica – integral;

- Legea 544/2001,privind liberul acces la informațiile de interes public.Actualizată, republicată,

-cu tematica Capitolul II,secțiunea I. Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public.

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

- cu tematica – integral

-O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

- cu tematica – integral;

-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) ;

- cu tematica- Capitolul I – dispoziții generale, Capitolul II Principii, Capitolul III drepturile persoanei vizate.

-Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica – integral;

-Anex nr. 1 „Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic”, din O.U.G. 57/2019 Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica – integral;

Fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante de consilier treapta I compartiment registratură, relații publice, monitor oficial local

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Primește și înregistrează în Registrul de intrare-ieșire corespondența unității, pe care o înaintează salariaților sub semnătură , conform repartizării făcute;
- Asigură expedierea corespondenței către alte unități ;
- Este responsabilă de primirea, repartizarea și monitorizarea soluționării corespondenței primite ce vizează informațiile de interes public;
- Este responsabilă de primirea, repartizarea și monitorizarea soluționării petițiilor adresate autorităților publice locale;
- Asigură publicarea și încărcarea documentelor în Monitorul Oficial Local precum și monitorizarea termenilor legale de publicare a documentelor;
- Îndosariază conform nomenclatorului, lucrările rezolvate;
- Se ocupă de centralizarea datelor cu caracter statistic din unitate în vederea asigurării datelor necesare pentru întocmirea diferitelor situații la nivelul unității
- Întocmește împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- Rezolvă cu promptitudine corespondența repartizată;
- Aplică normele în vigoare privind arhivarea documentelor din instituție, Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;
- Asigură confidențialitatea informațiilor primite;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară de la nivelul autorității administrative teritoriale a comunei Mihai Bravu, județul Giurgiu și sesizează conducătorul autorității locale și instituțiile abilitate ori de câte ori semnaleză încălcări ale legii;
- Este protejată împotriva abuzurilor la care ar putea fi expusă în conformitate cu prevederile legale în materie;
- Semnează fișa individuală de instructaj privind protecția muncii ;
- Respectă măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu ;
- Răspunde pentru integritate și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului;

PRIMAR
Nițu Ion

