

ANUNT

Primaria orasului Budesti, judetul Calarasi organizeaza concurs de recrutare, in vederea ocuparii functiei publice vacante de executie de Inspector, **cls. I grad profesional asistent**, ID post: **535742** in cadrul Compartimentului Rromi, din aparatul de specialitate al primarului.

- Concursul se va desfasura in trei etape:
  - o selectia dosarelor
  - o proba scrisa
  - o interviu

**Conditii de desfasurare a concursului**

- **Dosarele de concurs** se depun la sediul Primariei orasului Budesti, str.Garii, nr.12, judetul Calarasi, incepand cu data de **30.06.2021**, pana in data de **19.07.2021**, ora **16.30**.
- **Publicarea anuntului de concurs** la sectiunea special creată in acest scop pe pagina proprie de internet a Primăriei oraşului Budeşti si pe site-ul ANFP se va face la **data de 30.06.2021**.
- Selectia dosarelor se va face in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, iar rezultatul selectiei dosarelor de inscriere se afiseaza
- Sustinere **proba scrisa** in data de **30.07.2021, ora 10:00** la sediul Primariei orasului Budesti, str.Garii, nr.12, judetul Calarasi,
- Data si ora sustinerii interviului se va afisa odata cu rezultatele la proba scrisa.
- Durata normala a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamana;

**Conditii generale:** candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrative, modificat si completat.

**Conditii specifice de participare**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 ani.

**Dosarul de inscriere va cuprinde:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici; formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor de catre secretarul comisiei de concurs.
- 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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;

- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs  
Persoana de contact pentru preluarea dosarelor : dna Tudor Speranta, telefon 0242528301, email: [primaria.budesti@gmail.com](mailto:primaria.budesti@gmail.com);

**Se stabileste urmatoarea bibliografie:**

- Constitutia Romaniei, republicata; - 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;  
- H.G.nr.430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, cu modificările și completările ulterioare.  
- Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare, CAPITOLUL II – Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public  
- Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, CAPITOLUL II Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor ;  
-Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Tematica**

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;  
- H.G.nr.430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, cu modificările și completările ulterioare.  
- Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare, CAPITOLUL II – Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public  
- Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, CAPITOLUL II Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor ;  
-Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Atributii**

- organizează, planifică, coordonează și desfășoară toate activitățile întreprinse pe plan local pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri aprobat prin hotărâre de guvern;  
- întocmește planul local de acțiune pentru romi, în urma evaluării nevoilor comunității locale;  
- colaborează cu toate structurile primăriei și oferă informațiile solicitate de acestea care privesc cetățenii de etnie romă, necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;  
- identifică și propune primarului rezolvarea problemelor cu care se confruntă românii din comunitatea locală;  
- ține legătura permanentă cu reprezentanții formațiunilor politice reprezentative ale romilor, precum și cu reprezentanții ONG-urilor, în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor propuse în planul local de acțiune;  
- asigură consilierea necesară cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii acolo unde este cazul a actelor de naștere și a actelor de identitate civilă;  
- participă la audiențele acordate de primar;  
- asigură consilierea cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii autorizațiilor de construire a locuințelor, a contractelor de închiriere sau concesionare a terenurilor;  
- participă la toate activitățile administrative care se desfășoară în cartierele locuite preponderent de cetățenii de etnie romă;  
- participă la medierea conflictelor între cetățenii de etnie romă și instituțiile publice;  
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar care privesc comunitatea locală de romi;  
- participă efectiv la elaborarea proiectelor în vederea accesării fondurilor comunitare pentru finanțarea proiectelor care interesează comunitatea locală de romi;  
- participă la ședințele Consiliului Local în care se dezbate problemele care interesează comunitatea locală a romilor.

PRIMAR  
ILIE MIHAI

