



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

Nr. 5183/BRU369/16.03.2021

Funcțiile publice de execuție vacante
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila
pentru care se organizează concurs de recrutare în data de **21 APRILIE 2021 – proba scrisă**

Nr. crt.	Denumirea funcției publice de execuție	Direcția/Compartimentul	Nivel studii	Vechime în specialitatea studiilor solicitate	Condiții specifice prevăzute în fișa postului	Durata muncii
1	Inspector, Clasa I, Grad profesional Debutant	Compartiment Relația cu Consiliul Local	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile științe juridice- specializarea drept, științe administrative – specializarea administrație publică	Fără vechime	cunoștințe în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
2	Inspector, Clasa I, Grad profesional Debutant	Compartiment pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile științe juridice- specializarea drept, științe administrative – specializarea administrație publică	Fără vechime	cunoștințe în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 (1) din OUG 57/20019 privind 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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.

Concursul se va derula după următorul program :

- 16.03.2021 – 05.04.2021 depunere dosare, la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1, Registratura instituției ghișeul nr. 2.
- 06.04.2021 – 12.04.2021 rezultat selecție dosare;
- 15.04.2021, ora 12⁰⁰, proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare, care se va susține la sediul Universității ”Constantin Brâncoveanu” din Brăila, Str. Rubinelor nr. 16.
- 21.04.2021, ora 14³⁰ proba scrisă, care se va susține la sediul Universității ”Constantin Brâncoveanu” din Brăila, Str. Rubinelor nr. 16.
- Interviuul se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă.

Dosarul de înscriere

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificări și completări ulterioare:

- formularul de înscriere (anexa nr. 3 formular disponibil pe site-ul instituției);
- *curriculum vitae, modelul comun european;*
- *copia actului de identitate;*
-) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
- *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;*
- *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- *cazierul judiciar;*
- *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.*
- *consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.*

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Candidații sunt rugați să se prezinte la intrarea în sală, buletinul/ cartea de identitate. Lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.

Atribuții conform fișei postului pentru Inspector, clasa I, grad profesional Debutant - Compartiment Relația cu Consiliu Local

- colaborează cu Secretarul General al Municipiului Brăila la pregătirea ședințelor Consiliului Local Municipal Brăila;
- redactează procesele-verbale ale ședințelor plenului C.L.M.;
- asigură asistența ședințelor Consiliului Local Municipal Brăila;
- asigură asistența comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Municipal Brăila;
- asigură documentarea și informarea consilierilor locali;
- verifică documentațiile care însoțesc proiectele de hotărâri;
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Municipal Brăila, sub coordonarea Secretarului General al Municipiului Brăila și a Șefului de Serviciu;
- întocmește referatul de aprobare aferent fiecărui proiect de hotărâre sub îndrumarea Primarului Municipiului Brăila;
- întocmește dosarele de ședință și le pune la dispoziția consilierilor locali;
- răspunde în termen legal la toate cererile repartizate spre soluționare;
- comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate în cadrul ședințelor Consiliului Local Municipal Brăila;
- comunică hotărârile consiliului local către direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și/sau către serviciile și instituțiile publice subordonate consiliului din sfera de competență a acestora, precum și persoanele fizice sau juridice interesate;
- asigură evidența și arhivarea specială a tuturor documentelor ședințelor Consiliului Local Municipal Brăila, precum și a documentelor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- să cunoască și să aplice în activitățile desfășurate sarcinile ce îi revin din prevederile documentației sistemului de management al calității;

Atribuții conform fișei postului pentru Inspector, clasa I, grad profesional Debutant, Compartiment pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative:

- organizează Monitorul Oficial Local ce cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități administrative subcapitolele următoare: statutul unității administrativ-teritoriale, regulamentul privind procedurile administrative, hotărârile autorității deliberative, dispozițiile autorității executive unde se publică actele administrative emise de Primar, documentele și informațiile financiare prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor procedurilor de publicare a bugetelor locale, alte documente conform anexei nr. 1 la Codul Administrativ.

- asigură publicarea oricăror documnete potrivit prevederilor Codului Administrativ;

- colaborează cu Serviciul Gestionare Hotărâri C.L.M. și Dispoziții Primar în activitatea de pregătire a ședințelor Consiliului Local Municipal și participă atât la ședințele Consiliului Local Municipal, cât și la ședințele comisiilor de specialitate ale consilierilor locali;

- colaborează cu Compartimentul Dispoziții din cadrul Serviciului Gestionare Hotărâri C.L.M.și Dispoziții Primar în activitatea de evidență și comunicare a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Brăila;

- Colaborează cu Centrul de Informare Cetățeni în activitatea de înscriere în audiențele Primarului și Viceprimarilor și în activitatea de punere în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiilor de interes public, precum și a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;

- colaborează cu Biroul Registratură și Autorizare Activități Comerciale din cadrul Direcției Juridic Contencios Administrație Publică Locală în activitatea de eliberare a avizelor/autorizațiilor de funcționare /autorizații cu caracter temporar și vizele anuale ale acestora;

- asigură evidența și arhivarea specială a tuturor documentelor ședințelor Consiliului Local Municipal Brăila, precum și a documentelor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic;

- să cunoască și să aplice în activitățile desfășurate sarcinile ce îi revin din prevederile documentației sistemului de management al calității;

Relații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane, etaj, 2, cam. 212 din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, tel 0239 694 944 , e-mail adrianlujanschi@primariabr.ro, persoană de contact Dumitrache Carmen Mihaela – consilier, clasa I, grad profesional superior- Birou Resurse Umane.