

ROMANIA
PRIMARIA ORASULUI BUDESTI
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Orasul Budesti, județul Călărași; cod fiscal: 4294154; str. Garii nr. 12; Tel.0242/528301

Nr. 16042 /09.11. 2021

A N U N T,

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(2) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de:art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 ;

Vă înștiințăm cu privire la **intenta Primăriei orașului Budești, județul Călărași** de a organiza concurs de recrutare, în vederea ocupării funcției publice vacante de execuție de Inspector, **cls. I grad profesional asistent , ID post: 535742** în cadrul Compartimentului Rromi, din aparatul de specialitate al primarului.

Condiții de desfășurare a concursului

- **Dosarele de concurs** se depun la sediul Primăriei orașului Budești, str.Garii, nr.12, județul Călărași, începând cu data de **10.11.2021**, până în data de **29.11.2021**, ora **16.30**.
- **Publicarea anunțului de concurs** la secțiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet a Primăriei orașului Budești și pe site-ul ANFP se va face la **data de 10.11.2021**.
- Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, iar rezultatul selecției dosarelor de înscriere se afișează.
- **Sustinere proba scrisă** în data de **13.12.2021, ora 10:00** la sediul Primăriei orașului Budești, str.Garii nr.12, județul Călărași,
- **Data și ora susținerii interviului** se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.
- **Durata normală a timpului de lucru** este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână;

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din Ordonanța de

Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat și completat.

Condițiile 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 înscriere va cuprinde:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către 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;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

Se stabilește următoarea bibliografie:

- 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;

- 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 luare a deciziilor ;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica

- 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 luare a deciziilor ;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atributii

- organizeaza, planifica, coordoneaza si desfasoara toate activitatile intreprinse pe plan local pentru indeplinirea obiectivelor si sarcinilor cuprinse in planul general de masuri aprobat prin hotărâre de guvern;
- întocmeste planul local de acțiune pentru romi, în urma evaluării nevoilor comunității locale;
- colaboreaza cu toate structurile primariei si ofera informatiile solicitate de acestea care privesc cetatenii de etnie roma, necesare in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- identifica si propune primarului rezolvarea problemelor cu care se confrunta romii din comunitatea locala;
- ține legatura permanenta cu reprezentantii formatiunilor politice reprezentative ale romilor, precum si cu reprezentantii ONG-urilor, in vederea ducerii la indeplinire a masurilor propuse in planul local de actiune;
- asigura consilierea necesara cetatenilor de etnie roma in vederea obtinerii acolo unde este cazul a actelor de nastere si a actelor de identitate civila;
- 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 concesiune a terenurilor;
- participa la toate activitatile administrative care se desfasoara in cartierele locuite preponderent de cetatenii de etnie roma;
- participă la medierea conflictelor între cetățenii de etnie roma și instituțiile publice;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar care privesc comunitatea locală de romi;
- participa efectiv la elaborarea proiectelor in vederea accesarii fondurilor comunitare pentru finantarea proiectelor care intereseaza comunitatea locala de romi;
- participa la sedintele Consiliului Local in care se dezbat problemele care intereseaza comunitatea locala a romilor.

PRIMAR
ILIE MINAI

