



COMUNA CIOCÂRLIA

Str. 1 Decembrie, nr. 54 Sat Ciocârlia, comuna Ciocârlia
Judetul Constanța Tel/fax: (00 4) 0241 875 555
România C.I.F. 4514608
www.primariaciocirlia.ro e-mail : primarie@primariaciocirlia.ro

Nr.7035 /22.09.2023

ANUNȚ

Primăria comunei Ciocârlia, cu sediul în loc. Ciocârlia, str. 1 Decembrie, nr. 54, județul Constanța, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 de ore/săptămână**, după cum urmează:

1. Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat, (1 post):

- Consilier, clasa I, grad profesional superior;

Condițiile de participare la concurs:

I. Condițiile generale de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) 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.

II. Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

Condițiile de desfășurare a concursului:

- Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Ciocârlia, str. 1 Decembrie, nr. 54, județul Constanța;
- Data publicării anunțului: 22.09.2023;
- Perioada de depunere a dosarelor: 22.09.2023 - 11.10.2023;
- Selecția dosarelor: 12.10.2023 - 18.10.2023;
- Data și ora organizării probei scrise: 24.10.2023, ora 10:00;
- Data și ora organizării interviului: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Bibliografia și tematica sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul anunț, iar atribuțiile postului sunt prevăzute în anexa nr. 2.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- formularul de înscriere;
- 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 funcției publice, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei Ciocârlia, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: **22 septembrie 2023 – 11 octombrie 2023.**

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei Ciocârlia și pe site-ul primăriei Ciocârlia www.primariaciocirlia.ro.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei comunei Ciocârlia, str. 1 Decembrie, nr. 54, județul Constanța.

Relații suplimentare se pot obține de la doamna Custara Petronela – referent principal în cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocârlia, județul Constanța, tel./fix: 0241/875.555, adresa de e-mail: primarie@primariaciocirlia.ro.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS

Bibliografia și tematica pentru concurs este următoarea:

- 1. Constituția României, republicată** - cu tematica - Titlul I - Principii generale; - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Titlul III - Capitolul V - Autoritățile publice;
- 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare** - cu tematica - Capitolul I – Principii și definiții; - Capitolul II – Dispoziții specifice;
- 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare** - cu tematica - Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, la cultură și la informare; Capitolul IV - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
- 4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare** - cu tematica - Titlul I – Dispoziții generale; Titlul II – Statutul funcționarului public; - Partea a V-a – integral;
- 5. Ordonanța de Urgență Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare** – cu tematica integral;
- 6. Ordinul nr. 907/2016 privind aprobarea Normelor de privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii** – cu tematica integrală;
- 7. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001, cu modificările și completările ulterioare** – cu tematica integral.

NOTĂ: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Atribuțiile postului

Consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat:

1. Asigură coordonarea activității administrative atât pe linia administrării și gestionării imobilelor în care își desfășoară activitatea primăria, consiliul local, cămine culturale, instituții de învățământ, gestionării bunurilor din patrimoniul primăriei, întreținerii și curățeniei în incinta instituțiilor, funcționării eficiente a instalațiilor electrice, termice și sanitare, etc...;

2. Analizează și ia măsuri de îmbunătățire a activității de administrare a imobilelor aflate în administrarea instituției și Consiliului Local Ciocârlia;

3. Coordonează derularea contractelor specifice obiectului de activitate al instituției cu privire la contractele de prestări servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii, reparații și servicii (climatizare, copiatoare, pompe, centrala, instalații antiefracție și avertizare de incendii, servicii de deratizare, dezinsecție și dezinfecție, etc...);

4. Întocmește și propune spre aprobare referatele de necesitate privind achiziția de materiale, accesorii, dispozitive, scule, etc... în vederea desfășurării unei activități cât mai eficiente;

5. Coordonează administrarea tuturor imobilelor care aparțin primăriei și Consiliului Local Ciocârlia prin asigurarea stării de întreținere, curățenie, igienizare, reparații de mică complexitate și intervenții de întreținere operative cu salariații primăriei (electricieni, lăcătuși, tâmplari, instalatori, zugravi, etc...)

6. Gestionează bunurile materiale aflate în gestiune, de genul:

- Mijloace fixe și obiecte de inventar,
- Tehnică de calcul, rechizite, etc..
- Materiale, accesorii, dispozitive, scule, etc...

7. Urmărește folosirea corectă economică în condiții de securitate a mașinilor, uneltelor și a echipamentului de lucru dat în gestiune/folosința personalului calificat;

8. Asigură întocmirea documentației necesare în vederea valorificării bunurilor scoase din funcțiune în stare fizică în care se află, a materialelor sau după caz a pieselor rezultate în urma demontării sau dezmembrării acestora, în conformitate cu prevederile legale;

9. Organizează activitatea concretă de zi cu zi în cadrul instituției și răspunde potrivit legii, în limitele competențelor acordate, pentru elaborarea legală, în termen și de calitate a tuturor lucrărilor;

10. Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale specifice în vigoare în procesul elaborării documentelor în cadrul instituției;

11. Respectă confidențialitatea asupra sarcinilor de serviciu, precum și normele privind respectarea secretului de serviciu;

• În domeniul gospodăriei patrimoniului organizează și răspunde în condițiile legii de realizarea următoarelor activități:

- ✓ Asigurarea siguranței și integrității obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din gestiune;
- ✓ Gestionarea și evidențierea echipamentelor de tehnică de calcul și comunicații;
- ✓ Evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- ✓ Formulează propuneri de casare și valorificare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe dar și întocmirea documentelor prevăzute de lege;

➤ Întocmirea și gestionarea documentelor specific unui gestionar: (Note de Intrare – Recepție pentru obiectelor de inventar și mijloacelor fixe achiziționate dar și Bonuri de consum; Liste de inventar; Fișe de magazine; Proces verbale de predare-primire, etc...);

➤ Răspunde de buna și permanenta funcționare a aparatelor (xerox, imprimante, telefoane, calculatoare, fax, etc...) din dotarea instituției, cum ar fi:

✓ Se preocupă de asigurarea cu piese de schimb și materiale consumabile necesare funcționării acestora urmare a solicitării fiecărui compartiment;

✓ Asigură menținerea în stare de bună funcționare a acestora prin efectuarea reviziilor periodice și exploatarea corespunzătoare a lor;

➤ Ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb, ia măsuri pentru folosirea rațională a acestora și încadrarea în normele de consum conform legi;

➤ Monitorizează integritatea autovehiculelor instituției din dotare, cu scopul de a lua măsuri pentru parcare a acestora la locurile stabilite, asigurarea lor cu încuietori corespunzătoare, etc...;

➤ Asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a comunei ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;

➤ Răspunde și rezolvă toate problemele, cererile, adresele și sesizările privind activitatea de care răspunde;

➤ Asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute cu privire la activitatea de care răspunde;

➤ Să respecte normele de etică și a normelor de conduită profesională prevăzute de legislația în vigoare;

Să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul comunității locale, dovedindu-se un bun manager;

Primar,