

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL CARANSEBEȘ
PRIMAR
NR.....

ANUNȚ

Publicare în data de 12.04.2023

Primăria municipiului Caransebeș cu sediul în Caransebeș, Strada Piața Revoluției, numărul 1, în temeiul art. 1 – 18 din Regulamentul – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin H.G. nr.1336/28.10.2022, organizează concurs în vederea ocupării pe perioada nedeterminată a postului vacant de execuție, după cum urmează:

- 1 post de consilier, II de la Compartimentul administrativ, aprovizionare intretinere sedii

I Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- 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 față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- studii – superioare absolvite cu diploma de licență, sau echivalentă, specializare administrație publică
- Vechimea în munca/specialitate- minim 1 an

ETAPELE, PROBELE ȘI CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul constă în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) proba de interviu.

CALENDARUL CONCURSULUI

Nr. crt.	ETAPA CONCURSULUI	PERIOADA DESFĂȘURĂRII
1.	Depunerea dosarelor	12.04.2023 – 27.04.2023, ora 16
	Selecția dosarelor	28.04.2023-02.05.2023
	Afișare rezultate selecție dosare	Cel târziu 03.05.2023
	Depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor	24 ore de la data și ora afișării rezultatului
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
2.	Proba scrisă	15.05.2023 ora 11,00
	Afișarea rezultatelor probei scrise	15.05.2023
	Depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise	24 ore de la data și ora afișării rezultatului
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
3.	Interviu	17.05.2023 ora 13,00
	Afișarea rezultatelor interviului	17.05.2023
	Depunere contestații cu privire la rezultatul interviului	24 ore de la data și ora afișării rezultatului
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
4.	Afișarea rezultatelor finale	24 ore de la afișarea rezultatelor de la proba de interviu sau de la soluționarea contestațiilor depuse la proba de interviu

În vederea participării la concurs candidații vor depune **dosarul de înscriere** la Primaria municipiului Caransebes, strada Piața Revoluției, numărul 1, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

Dosarul de înscriere la concurs

În conformitate cu prevederile art. 35 din H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

1. formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
 2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 4. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 5. copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
 6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului
 8. curriculum vitae, model comun european.
- Actele prevăzute la punctele 2), 3), 4) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul sau în copii legalizate ulterioare, cap. III și cap. IV;

Bibliografie:

1. **Legea 53/2003-Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare,**
2. **OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ , Partea VI ,cu modificarile si completarile ulterioare**
- 3.**ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale**
4. **Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei si bărbați, republicată, cu modificarile și completările ulterioare;**
5. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările si completarile ulterioare;**

Tematica:

1. **Legea 53/2003-Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare**
 - **Titlul I- Capitolul II Principii fundamentale, drepturile si obligatiile angajatului**
 - **Titlul V Sănătatea și securitatea în muncă - Capitolul I Reguli generale**
 - **Titlul VI Formarea profesională-Capitolul I Dispoziții generale**
 - **Titlul XI Răspunderea juridică - Capitolul II Răspunderea disciplinară**
2. **OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ , Partea VI ,cu modificarile si completarile ulterioare,**
 - **Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică**
3. **ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale**
- 4.**Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei si bărbați, republicată, cu modificarile și completările ulterioare;**
 - Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei și Capitolul VI- Solutionarea sesizarilor și reclamatilor privind discriminarea bazata pe criteriul de sex**
5. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările si completarile ulterioare;**
 - Capitolul I- Principii și definitii**

Durata timpului de muncă fiind de 8 h/zi , respectiv durata normală a timpului de lucru fiind de Luni - Joi de la ora 7.30 -16.00, iar Vineri 7.30 – 13.30 .

Atribuții:

- asigură buna gospodarire/gestionare și întreținere a bunurilor ce aparțin primăriei, împreună cu compartimentele specifice ;
- monitorizează curățenia și întreținerea spațiilor din sediul primăriei și incintele aferente;
- asigură aprovizionarea cu rechizite de birou și materiale necesare desfășurării activității în primărie;
- asigură evidenta gestiunii la materiale, rechizite, fișe cu regim special, obiecte de inventar și mijloace fixe, efectuând trimestrial confruntarea cu contabilitatea,

- asigura intocmirea si derularea contractelor cu furnizorii de utilitati (apa, gaz, energie) si serviciile necesare;
- asigura serviciul de achiziție ITP, polițe anuale RCA/CASCO și rovine, precum și serviciul de reparare a pneurilor, inclusiv montare și echilibrare, revizii tehnice periodice și reparații pentru autovehiculele primariei si asigura exploatarea lor rationala cu incadrarea in consumurile de carburant stabilite;
- asigura evidenta si prelucrarea foilor de parcurs a autovehiculelor;
- se ocupa de asigurarea cladirilor ce apartin primariei, conform legii.
- asigura predarea, pe baza de inventar, a tuturor mijloacelor fixe si obiectelor de inventar si preluarea acestora, atunci cand o persoana isi inceteaza activitatea,
- raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului,
- indeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei municipiului Caransebeș, strada Piața Revoluției, numărul 1, Caransebeș, e-mail primaria.caransebes@gmail.com, număr telefon 0255 514885, 0255 515887.

Persoană de contact – Szaniszlo Daniela, secretar comisie de concurs, numărul de telefon 0737903238.

PRIMAR,

FELIX-COSMIN BORCEAN