



ISO 9001

JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/Fax: 0266341871
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro



ISO 14001



Nr. înreg.30402/22.09.2021

ANUNT

Primăria Municipiului Toplița organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate în cadrul Direcției Buget Finante – Compartiment Administrativ Întreținere și Pază

Temei legal :

- Art. V din O.G. nr. 17/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 134/2019 privind reorganizarea Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale, precum și pentru modificarea unor acte normative;
- Art. 554 alin. (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HGR 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Concursul se va desfășura în data de 14.10.2021 ora 09.00 proba scrisă la sediul Primăriei Municipiului Toplița din str. N. Bălcescu Nr. 14 și în termen de maximum 4 zile lucrătoare – proba interviu.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Mun.Toplița, în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea prezentului anunț în Monitorul Oficial al României Partea a III a, până la data de 06.10.2021 ora 15.30.

Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea publică prin publicare pe pagina de internet www.primariatoplita.ro sau la sediu.

Conditii generale :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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.

Conditii specifice de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum 2 ani;

Bibliografia / tematica :

- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea Nr. 82/1991 *** Republicată - Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – CAPITOLUL III Modalități de atribuire.

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Dosarul de concurs va conține :

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste 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;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul va consta în 3 etape :

-Selectia dosarelor;

-Proba scrisă : va consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste - grilă din bibliografia și tematica stabilită;

- Proba interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza următoarelor criterii de evaluare :

a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;

b) capacitatea de analiză și sinteză;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză;

e) inițiativă și creativitate. Notarea probelor : maximum 100 de puncte pentru fiecare proba , punctajul minimum necesar pentru promovarea probelor fiind de 70 de puncte;

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică între cele 2 probe.

Atributiile postului:

1. În cadrul activității administrativ-gospodărești gestionează mijloacele fixe și materiale din cadrul Primăriei Toplița;

2. Răspunde de aprovizionarea tehnico-materială a instituției și întocmește documentele de achiziție conform normelor legale în vigoare;

3. Contribuie la întocmirea Programului anual de Achiziții și a Notelor de fundamentare;

4. Administrează, gestionează și răspunde de bunurile aflate în inventarul Primăriei Toplița;

5. Gestionează, administrează și răspunde de modul de aprovizionare cu rechizite de birou, birotică, consumabilele, precum și celelalte obiecte și bunuri necesare pentru derularea activității specifice din cadrul Primăriei Toplița, în conformitate cu Legea achizițiilor publice;

6. Coordonează activitatea personalului de deservire, îngrijire, întreținere și pază din cadrul Primăriei Toplița;

7. Urmărește, asigură și răspunde de modul în care este efectuată curățenia în incinta clădirii Primăriei;
8. Urmărește, asigură și răspunde de igiena clădirii administrative, asigurând efectuarea periodică a deratizării, dezinsecției și dezinfecției;
9. Întocmește documentele privind gestionarea materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și altor active din cadrul aparatului administrativ al Primăriei municipiului Toplița ;
10. Urmărește recuperarea tuturor sumelor reprezentând depășiri ale convorbirilor telefonice efectuate de către angajații Primăriei, conform prevederilor legale;
11. Comunică serviciului contabilitate consumurile energetice (energia termică și electrică) de la spațiile închiriate și concesionate;
12. Exploatează autoturismul din dotarea Primăriei și efectuează deplasări în interesul serviciului cu acesta ori de câte ori este necesar cu aprobarea șefului ierarhic ;
13. Recepționează materialele și întocmește fișele de magazie și decontarea lor conform normelor de consum și achiziții de bunuri, gestionează Protocolul ordonatorului privind obiecte, inventar, alte valori și verifică serviciile și lucrările;
14. Întocmește evidențele primare privind eliberarea materialelor de magazie;
15. Urmărește contractele de închirieri și concesiuni spații împreună cu administratorul Fondului Locativ privind utilitățile;
16. Organizează și răspunde de modul de administrare și conservare a clădirilor aflate în administrarea Primăriei ;
17. Organizează și răspunde de conservarea clădirilor aparținând Primăriei municipiului Toplița;
18. Organizează și răspunde de modul de organizare și asigurare a pazei și securității clădirilor aflate în administrarea Primăriei, precum și a bunurilor materiale aflate și depozitate în interiorul acestora ;
19. Organizează și răspunde de asigurarea cu agent termic a clădirilor Primăriei, Casei de Cultură, Policlinica Veche, precum și a celorlalte clădiri administrate de primărie;
20. Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosință scurtă și de durată din dotarea instituției, obligație permanentă de a viziona patrimoniul U.A.T-ului și confruntarea cu evidența scriptică;
21. Responsabilizarea executanților (personal propriu);
22. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, rechizitelor și altor materiale și obiecte în folosință și consum;
23. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
24. Este cogestionar al mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de la Casa de Cultură;
25. Coordonează activitățile cu caracter general de impact social ori de câte ori apar;
26. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al primăriei și Codul de conduită al personalului contractual ;
27. Respectarea programului de lucru ;
28. Respectarea normelor de protecție a muncii la locul de muncă ;
29. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii Primăriei și a șefilor ierarhici ;
30. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor defectuoasă atrage după sine răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz.

Afisat astazi, 22.09.2021.

Întocmit, conform GDPR.