



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
ORAȘ ȚÂNDĂREI
Șos. București, Nr. 190, 925200
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552
www.primaria-tandarei.ro
e-mail : primaria_tandarei@yahoo.com
Nr. 12763 /08.08.2023

Compartiment Juridic,
Administrație Locală și
Resurse Umane

PRIMAR,
prof. Roman George-Cristian

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Unitatea Administrativ Teritorială oraș Țândărei,
cu sediul în Șoseaua București, nr. 190

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) din cadrul Compartimentului Autorizare, Transport Public, Comerț, R.E.C.L de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Țândărei, astfel:

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de 12.09.2023, ora 10.00;
- proba interviului se va anunța o dată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, din Șoseaua București, nr. 190, în perioada 08.08.2023 – 28.08.2023, inclusiv. Telefon/fax 0243.273.529/0243.273.552, persoană de contact Chitaru Ioana Cristina, inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Juridic, Administrație Locală și Resurse Umane.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Inspector, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Autorizare, Transport Public, Comerț, R.E.C.L: 1 post vacant (ID post – 342737)

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0 ani

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) cazierul judiciar;
- 9) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) 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 prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Întocmit
Inspector cu atribuții de resurse umane
CHITARU IOANA CRISTINA

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

Pentru concursul de recrutare de inspector, grad profesional debutant, funcție publică de execuție din cadrul Compartimentului Autorizare, Transport Public, Comerț, R.E.C.L

1. Constituția României, republicată

Cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ - cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica Statutul funcționarilor publici

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

5. Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral

6. Hotărârea Guvernului nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000-integral

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora, în vigoare la data publicării anunțului pe site.**

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. coordonare a activitatilor de organizare, reglementare si monitorizare privind transportul public local ce se desfasoara pe raza orasului Tandarei
2. supravegheaza comertul stradal, buna functionare a pietelor, bazarului, oborului saptamanal si tirgului anual
3. raspunde de buna functionare a iluminatului public din localitate;
4. respecta prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
5. elaborare si inaintare spre aprobare a normelor locale si a regulamentelor serviciilor de transport public local, cu consultare asociatiilor;
6. primeste si rezolva cererile pentru inscrierea in circulatie a vehiculelor care nu se supun inmatricularii;
7. exercita atributiile prevazute de O.U.G nr.44/16.08.2008, privind desfasurarea activitatilor economice de catre persoane fizice autorizate, intreprinderile individuale si intreprinderile familiale;
8. rezolva orice alta cerere sau reclamatie legata de activitatea de comert;
9. creatorul de documente primeste, emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si Ordinului 217/23.05.1996.
10. obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca;
11. indeplineste orice alte atributii in domeniu, pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei.