



ROMANIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ - ORAȘ ȚĂNDĂREI
Șos. București, Nr. 190, 925200
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552
www.primaria-tandarei.ro
e-mail : primaria_tandarei@yahoo.com
Nr. 6639/21.04.2023

Compartiment Juridic,
Administrație Locală și
Resurse Umane

PRIMAR,
prof. Roman George-Cristian

ERATĂ LA ANUNȚUL NR.6186/11.04.2023

Unitatea Administrativ Teritorială oraș Țăndărei, cu sediul în Șoseaua București, nr. 190 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) din cadrul Biroului Investiții, Achiziții, Urbanism, Mediu, Cadastru de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Țăndărei, astfel:

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de 15.05.2023, ora 11.00;
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, din Șoseaua București, nr. 190, în perioada 11.04.2023 – 02.05.2023, inclusiv. Telefon/fax 0243.273.529/0243.273.552, persoană de contact Chitaru Ioana Cristina, inspector, clasa I, grad profesional principal 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 superior – Biroul Investiții, Achiziții, Urbanism, Mediu, Cadastru: 1 post vacant (ID post – 416704)

- 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 în domeniul Științe ingineresti;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani

Alte condiții/competențe

- expert achiziții publice, se dovedește prin documente specifice
- gestionarea și implementarea proiectelor, se dovedește prin documente specifice

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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; (dacă este cazul)
- 6) 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; (dacă este cazul)
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară; (dacă este cazul)
- 9) cazierul judiciar;
- 10) 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.

BIBLIOGRAFIE /TEMATICA
Inspector, grad profesional superior
Birou investiții, achiziții, urbanism, mediu, cadastru

1. Constituția României
Cu tematica Drepturile si libertățile fundamentale;
2. O.U.G. nr. 57 / 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și II ale părții a VI-a;
Cu tematica Statutul funcționarilor publici.
3. O.G. 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;
Cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. H.G. nr. 907 /2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
Cu tematica – actul normativ în integralitate.
6. Legea nr. 98 /2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – reglementări privind achizițiile publice
Cu tematica – legea în integralitate.
7. H.G. nr. 273 / 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
Cu tematica - în integralitate.
8. H.G. nr. 343 / 2017 pentru modificarea HG nr. 273 / 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
Cu tematica - în integralitate.
9. Legea 273 /2006 privind finanțele publice locale
Cu tematica - Secțiunea 3 - Prevederi referitoare la investiții publice locale.

***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. participa la intocmirea documentatiei tehnice pentru organizarea licitatiilor la lucrarile de investitii si participa in comisiile de evaluare a ofertelor pentru contractile de achizitie publica de lucrari;
2. asigura asistenta tehnica la lucrarile de investitii, urmareste executia si decontarea lucrarilor, urmareste buna exploatare dupa darea in functiune;
3. asigura asistenta tehnica la lucrarile de reparatii la scoli;
4. asigura elaborarea documentatiilor tehnice pentru achizitiile publice de lucrari, servicii si produse;
5. participa la inventarierea si administrarea domeniului public si privat al localitatii;
6. participa in echipele de implementare ale proiectelor finantate din fonduri europene pentru investitii,
7. tine evidenta documentelor cadastrale pentru imobilele ce apartin domeniului public si privat;
8. propune si urmareste realizarea documentelor cadastrale pentru imobilele ce apartin domeniului public si privat;
9. obtine/depune documentele necesare la OCPI pentru derularea investitiilor;
10. duce la indeplinire sarcini trasate de primar si viceprimar;
11. indeplineste orice atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei;
12. obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca;
13. functionarul public are indatorirea de a respecta Codul de conduita a functionarilor publici;
14. asigura arhivarea documentelor produse, in conformitate cu normele legale in materie;
15. 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;
16. la incetarea raporturilor de serviciu salariatul are obligatia sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.