**PRIMĂRIA ORAŞULUI VIDELE**

145300 – ORAŞ VIDELE, Str. Republicii nr. 1, CUI 6853155 tel. 0247/453017, fax. 0247/453015; **www.primariavidele.ro**

Email: office@primariavidele.ro , primariavidele@yahoo.com

 **Nr. 8962/17.05.2023**

**ANUNŢ**

Primӑria Oraşului Videle organizeazǎ la sediul sǎu din str. Republicii, nr. 2 în data de 07.06.2023, ora 10.00 – proba scrisǎ, respectiv 12.06.2023, ora 14.00 - interviul, concurs pentru ocuparea postului temporar vacant de inspector de specialitate, grad I, studii superioare din cadrul Compartimentului Personal Contractual Administrativ al Direcţiei Economică, Piaţă şi Administrativ, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, perioadă determinată.

Condiţiile necesare ocupǎrii unui post de naturǎ contractualǎ vacant sau temporar vacant sunt prevǎzute la art. 15 din HGR 1336/2022, cu modificǎrile şi completǎrile ulterioare şi anume:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

Condiţiile specifice de înscriere şi participare la concurs pentru ocuparea postului vacant mai sus menţionat sunt urmǎtoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- condiţia minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: - 4 ani.

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, la secretarul comisiei de concurs - Direcţia Resurse Umane, Salarizare, Informaticǎ, Autorizӑri Taximetrie şi Comerţ, Problemele Romilor şi Parc Auto din cadrul Primǎriei Videle, respectiv în perioada 18.05.2023 – 24.05.2023, ora 16.00 şi vor conţine, în mod obligatoriu, documentele:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexa la prezentul anunţ;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut anterior se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primӑriei Oraşului Videle, str. Republicii, nr. 2, oraş Videle, judeţul Teleorman, telefon: 0247/453017 interior 106, fax: 0247/453015, e-mail: primariavidele@yahoo.com, persoana de contact: Vochin Nicoleta –inspector.

Concursul va consta în parcurgerea a 3 etape:

 - selecţia dosarelor: 25.05.2023;

 - proba scrisǎ la data de 07.06.2023, ora 10.00- probǎ susţinutǎ doar de cǎtre acei candidaţi declaraţi admişi la selecţia dosarelor.

- proba interviu la data de 12.06.2023, ora 14.00- probǎ susţinutǎ doar de cǎtre acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisǎ.

Dupǎ susţinerea fiecǎrei probe, afişarea rezultatelor se va face în termen de o zi lucrǎtoare de la finalizarea probei respective.

Contestaţiile se depun în termen de cel mult o zi lucrǎtoare de la data afişǎrii rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişǎrii rezultatului probei scrise şi a interviului. Soluţionarea contestaţiilor se va face în termen de maximum o zi lucrǎtoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor, rezultatele contestaţiilor se vor afişa imediat dupǎ soluţionare.

Rezultatele finale se afişeazǎ în termen de maximum o zi lucrǎtoare de la data soluţionǎrii contestaţiilor.

Vor fi declaraţi „admis” pentru ocuparea posturilor vacante scoase la concurs, candidaţii ce vor obţine cel mai mare punctaj final ( calculat ca medie a punctajelor obţinute la proba scrisǎ şi interviu). Va fi declarat ‚admis” la proba scrisǎ, candidatul care a obţinut un punctaj de minim 50 de puncte, iar la proba interviu, va fi declarat „admis”, candidatul care a obţinut minim 50 de puncte.

Informații suplimentare referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituţiei - www.primariavidele.ro

**ATRIBUŢIILE POSTULUI:**

1. Întocmeşte şi urmӑreşte documentaţia de bazӑ necesarӑ încheierii de contracte (referate de necesitate, note estimare, caiete de sarcini) pentru achiziţiile de material din cadrul Direcţiei Economice, Piaţӑ şi Administrativ;

2. Monitorizeazӑ consumurile şi costurile contractelor ce le are sub urmӑrire şi raporteazӑ şefului ierarhic superior;

3. În cazul unor disfuncţionalitӑţi sau avarii la reţele, instalaţii de orice fel care sunt de natura producerii unor pagube, ia mӑsuri în limita competenţei profesionale şi anunţӑ şeful ierarhic despre acestea;

4. Participӑ la activitӑţi de organizare şi funcţionare sub îndrumarea directӑ a şefului ierahic;

5. Face propuneri şi analizӑ la întocmirea planului anual al achiziţiilor publice aferent Direcţiei Economice, Piaţӑ şi Administrativ;

6. Întocmeşte note de intrare recepţie (NIR);

7. Întocmeşte procese-verbale de predare-primire a obiectelor de inventar si mijloace fixe;

8. Operează la zi în fişele de magazie şi bonurile de consum;

9. Întocmeşte referate pentru aprovizionarea cu bunuri de consum, materiale, etc;

10. Asigură necesarul de materiale pentru personalul Primăriei oraşului Videle; administrează în bune condiţii imobilele Primăriei oraşului Videle;

11. Păstrează în bune condiţii materialele de curăţenie pe care le are în dotare, precum şi pe cele în comun;

12. Efectuează alte sarcini şi dispoziţii date de conducerea Primăriei, în limite legale;

13. Respectă normele de Protecţia muncii şi PSI, precum şi normele regulamentului intern;

14. Respectă la locul de muncă prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea sănătăţii şi securităţii ȋn muncă, precum şi prevederile HGR nr. 1091/2006, HGR 1146/2006, HGR 1028/2006, HGR nr. 971/2006;

15. Prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor ȋncadrate ȋn structura instituţiei sau din afara acesteia: numele şi prenumele, data şi locul naşterii, CNP, domiciliul unora dintre aceste persoane, sau alte date cu caracter personal ale acestora, ȋn vederea realizării atribuţiilor de serviciu privind emitere de documente, acte administrative, situaţii solicitate de alte autorităţi şi instituţii publice, incusiv ale anexelor acestor lucrări, scriptic şi informatic, folosind baza materială a instituţiei;

16. Nu prelucrează alte date cu caracter personal decât cele mai sus menţionat prelucrează datele cu caracter personal ale persoanei vizate numai ȋn scopul sus menţionat;

17. Nu face cunoscute datele cu caracter personal, fără acordul persoanei vizate, decât instituţiilor abilitate de actele normative ȋn vigoare;

18. Respectă secretul profesional şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră ȋn contact la locul de muncă, inclusiv ȋn cazul ȋncetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie) riscând, ȋn caz de ȋncălcare, să suporte consecinţele prevăzute de actele normative ȋn vigoare;

**Bibliografia şi tematica de studiu:**

1. Constituţia României din 2003;

2. Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ:

* Partea I: art. 3; art. 5, lit.d), m), n);
* Partea a VI-a: art. 368; art. 542;art. 551, alin. (3);art. 553; art. 561.

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii

* Norma privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii din 09.10.2009: pct. 1, 2, 5, 6, 33, 35;

5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii (r1), cu modificările şi completările ulterioare

* Titlul II, Capitolul II: Executarea contractului individual de muncă;
* Titlul XI, Capitolul II: Răspunderea disciplinară;

6. Legea contabilităţii nr. 82/1991, (r4), cu modificările şi completările ulterioare

* Capitolul I – Dispoziţii generale: art. 1, art. 6, art. 7;
* Capitolul III- Registrele de contabilitate.

7. Normele generale de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile aprobate prin Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

* Litera A.: Aspecte generale.

8. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare

 **PRIMAR**,SECRETAR GENERAL, DIRECTOR EXECUTIV, **BĂDĂNOIU NICOLAE** IVAN CORINA NICOLETA RӐDULESCU FLORIN

Întocmit,

Vochin Nicoleta

**Formular de înscriere**

Autoritatea sau instituţia publică:

Funcţia solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:

Numele şi prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Numele şi prenumele | Instituţia | Funcţia | Numărul de telefon |
|  |  |  |  |  |

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 [pct. 2](https://lege5.ro/App/Document/geydmobqg42q/regulamentul-nr-679-2016-privind-protectia-persoanelor-fizice-in-ceea-ce-priveste-prelucrarea-datelor-cu-caracter-personal-si-privind-libera-circulatie-a-acestor-date-si-de-abrogare-a-directivei-95-46?pid=94669750&d=2023-05-02#p-94669750) şi [11](https://lege5.ro/App/Document/geydmobqg42q/regulamentul-nr-679-2016-privind-protectia-persoanelor-fizice-in-ceea-ce-priveste-prelucrarea-datelor-cu-caracter-personal-si-privind-libera-circulatie-a-acestor-date-si-de-abrogare-a-directivei-95-46?pid=94669759&d=2023-05-02#p-94669759) şi art. 6 alin. (1) [lit. a)](https://lege5.ro/App/Document/geydmobqg42q/regulamentul-nr-679-2016-privind-protectia-persoanelor-fizice-in-ceea-ce-priveste-prelucrarea-datelor-cu-caracter-personal-si-privind-libera-circulatie-a-acestor-date-si-de-abrogare-a-directivei-95-46?pid=94669794&d=2023-05-02#p-94669794) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei [95/46/CE](https://lege5.ro/App/Document/gm3dmobzga3q/directiva-nr-46-1995-privind-protectia-persoanelor-fizice-in-ceea-ce-priveste-prelucrarea-datelor-cu-caracter-personal-si-libera-circulatie-a-acestor-date?d=2023-05-02) (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul □

Nu îmi exprim consimţământul □

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul □

Nu îmi exprim consimţământul □

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul □

Nu îmi exprim consimţământul □

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară . . . . . . . . . . .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326](https://lege5.ro/App/Document/gezdmnrzgi/codul-penal-din-2009?pid=312709239&d=2023-05-02#p-312709239) din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Data:Semnătura: |