

PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE

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

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

Nr. 13430/16.08.2021

ANUNȚ

Primăria Orașului Videle organizează la sediul său din str. Republicii, nr. 2 în data de 17.09.2021, ora 10.00 – proba scrisă, respectiv 22.09.2021, ora 12.00 - interviul, concurs pentru ocuparea postului vacant de inspector de specialitate, gradul I, studii superioare din cadrul Compartimentului Personal Contractual Administrativ al Direcției Economice, Piață și Administrativ.

Condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant sunt prevăzute la art. 3 din HGR 286/2011, cu modificările și completările ulterioare și anume:

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.

Condițiile specifice de înscriere și participare la concurs pentru ocuparea postului vacant mai sus menționat sunt următoarele:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în specialitate necesară: 4 ani vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției.

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretariatul comisiei de concurs - Direcția Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto din cadrul Primăriei Videle, până cel târziu în data de **08.09.2021**, ora 16.30 și vor conține, în mod obligatoriu, documentele:

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

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 alin. (1) 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 alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Orașului Videle, str. Republicii, nr. 2, oraș Videle, județul 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:

- selecția dosarelor: 09-10.09.2021;
- proba scrisă la data de 17.09.2021, ora 10.00- probă susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor.
- proba interviu la data de 22.09.2021, ora 12.00- probă susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

După susținerea fiecărei probe, afișarea rezultatelor se va face în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei respective.

Contestațiile se depun în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului. Soluționarea contestațiilor se va face în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, rezultatele contestațiilor se vor afișa imediat după soluționare.

Rezultatele finale se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la data soluționării contestațiilor.

Vor fi declarați „admis” pentru ocuparea posturilor vacante scoase la concurs, candidații ce vor obține cel mai mare punctaj final (calculat ca medie a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu). Va fi declarat „admis” la proba scrisă, candidatul care a obținut un punctaj de minim 50 de puncte, iar la proba interviu, va fi declarat „admis”, candidatul care a obținut minim 50 de puncte.

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Întocmește și urmărește documentația de bază necesară încheierii de contracte (referate de necesitate, note estimare, caiete de sarcini) pentru achizițiile de material din cadrul Direcției Economice, Piață și Administrativ;
- Monitorizează consumurile și costurile contractelor ce le are sub urmărire și raportează șefului ierarhic superior;
- În cazul unor disfuncționalități sau avarii la rețele, instalații de orice fel care sunt de natura producerii unor pagube, ia măsuri în limita competenței profesionale și anunță șeful ierarhic deșpre acestea;
- Participă la activități de organizare și funcționare sub îndrumarea directă a șefului ierarhic;

- Face propuneri și analiză la întocmirea planului anual al achizițiilor publice aferent Direcției Economice, Piață și Administrativ;
- Întocmește note de intrare recepție (NIR).
- Întocmește procese-verbale de predare-primire a obiectelor de inventar și mijloace fixe.
- Operează la zi în fișele de magazie și bonurile de consum.
- Întocmește referate pentru aprovizionarea cu bunuri de consum, materiale, etc.
- Asigură necesarul de materiale pentru personalul Primăriei oraș Videle.
- Administrează în bune condiții imobilele Primăriei orașului Videle.
- Păstrează în bune condiții materialele de curățenie pe care le are în dotare, precum și pe cele în comun.
- Efectuează alte sarcini și dispoziții date de conducerea Primăriei, în limite legale.
- Respectă normele de Protecția muncii și PSI, precum și normele regulamentului intern.
- Ține și duce la îndeplinire sarcinile privind casieria (plăți și încasări), registrul de casă, ridicări numerar, plăți numerar, ridicări extrase, încasări numerar, etc.

Bibliografia și tematica de studiu:

- Constituția României din 2003;
- Ordonanța de Urgență 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.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
 - Norma privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din 09.10.2009: pct. 1, 2, 5, 6, 33, 35;
 - Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii (r1), cu modificările și completările ulterioare
 - Titlul II, Capitolul II: Executarea contractului individual de muncă;
 - Titlul XI, Capitolul II: Răspunderea disciplinară;
 - Legea contabilității nr. 82/1991, (r4)
 - Capitolul I – Dispoziții generale: art. 1, art. 6, art. 7;
 - Capitolul III – Registrele de contabilitate.
 - Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile aprobate prin Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
 - Litera A. : Aspecte generale.
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

PRIMAR,
BĂDĂNOIU NICOLAE

SECRETAR GENERAL,
IVAN CORINA NICOLETA

DIRECTOR EXECUTIV,
RĂDULESCU FLORIN