



Nr.30889/19.05.2023

ANUNT

În perioada **05-12 iulie 2023** la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat are loc organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu, Vanzari, Chirii și Concesiuni – Serviciul Buget-Contabilitate – Direcția Economică – Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Râmnicu Sărat.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

Probele stabilite sunt următoarele: o probă scrisă și interviu

Condițiile de desfășurare a concursului:

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere la concurs este: **19 mai – 07 iunie 2023, ora 16,30.**
- proba scrisă va avea loc în data **05 iulie 2023 la ora 10,00** la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat din strada Nicolae Bălcescu, nr.1.
- interviul va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise cu respectarea dispozițiilor art.60 alin.(2) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat din strada Nicolae Bălcescu, nr.1. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Interviul este susținut de către candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă.

Condiții pentru participare la concurs:

1. Condiții prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor publice vacante:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază

- de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
 - nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2. Conditii prevazute in fisa postului pentru functia publica de , consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu, Vanzari, Chirii si Concesiuni – Serviciul Buget-Contabilitate – Directia Economica – Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in: stiinte economice/administratie publica.
- vechime in specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice: minimum 1 an.

3. Principalele atributii prevazute in fisa postului pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu, Vanzari, Chirii si Concesiuni – Serviciul Buget – Contabilitate – Directia Economica – Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat:

- Asigura aplicarea prevederilor legale referitoare la administrarea patrimoniului Municipiului Ramnicu Sarat;
- Asigura realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului, pentru administrarea evidentei, valorificarea a domeniului public și privat al Municipiului Râmnicu Sărat, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al Municipiului Râmnicu Sărat

- Tine evidența terenurilor fără construcții din intravilan aflate în proprietatea mun.Ramnicu Sarat în colaborare cu Serviciul Urbanism, Serviciul Buget-Contabilitate și Serviciul Impozite și Taxe Locale;
- Tine evidența terenurilor ocupate cu construcții aflate în proprietatea mun.Ramnicu Sarat în colaborare cu Serviciul Urbanism, Serviciul Buget-Contabilitate și Serviciul Impozite și Taxe Locale;
- Ia la cunoștință și înregistrează în evidențe contractele de concesiune, suprafață, comodat, dare în administrare, dare în folosință gratuită, etc. care au ca obiect bunuri din domeniul public și privat al Municipiului Râmnicu Sărat;
- Pregătește și participă la desfășurarea licitațiilor;
- Asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea publică/privată a Municipiului Râmnicu Sărat;
- Urmărește/elaborează documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat, ori din domeniul privat în cel public sau pentru procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică;
- Întocmește referate de necesitate pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări necesare evidenței, administrării, exploatarei, conservării și întreținerii domeniului public și privat al Municipiului Râmnicu Sărat;
- Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea construcțiilor și terenurilor proprietate publică/privată a Municipiului Ramnicu Sarat;
- Constituie și gestionează baza de date referitoare la situația patrimonială a imobilelor proprietate publică/privată a Municipiului Ramnicu Sarat;

4. Coordonate de contact:

- sediul instituției: str.Nicolae Bălcescu, nr.1, mun.Râmnicu Sărat;
- numărul de telefon: 0238561946;
- numărul de fax: 0238561947;
- adresa de e-mail primarie_rmsarat@primariermsarat.ro;
- persoana de contact: Maftei-Jernea Costel, consilier superior - Compartiment Gestionarea Funcțiilor Publice.

5. Dosarul de concurs

(1) În vederea participării la concursul pentru ocuparea funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu, Vanzari, Chirii și Concesiuni – Serviciul Buget-Contabilitate – Direcția Economică – Aparatul de Specialitate al Primarului

municipiului Ramnicu Sarat, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr.611/2008, actualizată, cu modificările ulterioare.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) 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.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

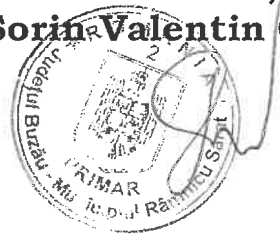
(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu

de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritate din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul institutiei, în format letric prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(6) 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.

Primar,
Sorin Valentin CIRJAN



intocmit,
Horohai Georgiana

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Horohai Georgiana.

BIBLIOGRAFIE si TEMATICA

stabilita pentru ocuparea prin recrutare a functiei publice de executie vacanta de consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Administrare Patrimoniu, Vanzari, Chirii si Concesiuni – Serviciul Buget-Contabilitate – Directia Economica – Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat

1. Constituția României, republicata;
cu tematica:
 - Titlul I “Principii generale”
 - Titlul II “Drepturile, libertatile si indatooririle fundamentale”
 - Titlul III Autoritatile Publice”.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: integral.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: integral.
4. Titlurile I si II ale partii a VI-a si Partea a V-a din OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
Partea VI “Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platiti din fonduri publice:
 - Titlul I – Dispozitii generale;
 - Titlul II Statutul functionarilor publici.
Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publica si privata a statului sau a unitatilor administrativ –teritoriale.
5. Legea nr.82/1991, a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completariile ulterioare;
cu tematica: integral.
6. Legea nr.273/2006, a finantelor publice locale, actualizata, cu modificarile si completariile ulterioare;
cu tematica: integral.
7. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu modificarile si completariile ulterioare;
cu tematica: integral.

Primar
Cirjan Sorin Valentin

