

A N U N Ţ

Primaria oraş Odobeşti, judeţul Vrancea, organizează în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, concurs de ocupare a unei funcţii contractuale de conducere temporar vacante.

Data de publicare a anunţului : **07.03.2025**

Funcţia contractuală scoasă la concurs : **sef serviciu** în cadrul Serviciului administrare patrimoniu public si privat

Durata timp de munca : 8 ore /zi - 40 ore/ saptamana , CIM durată determinată.

Calendarul de desfăşurare al concursului :

- **Proba scrisa : 24.03.2025, ora 10,00 ;**
- **Interviu : 27.03.2025, ora 10,00.**

Locul desfăşurării probelor de concurs: Primaria oraşului Odobeşti, str.Libertăţii, nr.113, judeţul Vrancea.

Perioada de depunere a dosarelor: **10.03.2025 - 14.03.2025 , ora 14,00.**

Perioada selecţie dosare concurs: în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestaţie la selecţie: în termen de cel mult 24 ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor.

Perioada soluţionare contestaţii la selecţie: în termen de cel mult 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Afişarea rezultatelor la proba scrisă: termen de o zi lucrătoare.

Afişarea rezultatelor la interviu: termen de o zi lucrătoare.

Afişarea rezultatelor finale : termen o zi lucrătoare.

Condiţiile specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de stiinta - stiinte economice, domeniul de studii -contabilitate, economie;
- vechime în specialitatea studiilor – minim 9 ani.

Condiţiile generale pentru participarea la concurs sunt: candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de Legea nr.53/2003- Codul Muncii republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

- 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) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs;

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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

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

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

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

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul resurse umane.

Relații suplimentare și bibliografia pot fi obținute pe site-ul Primăriei oraș Odobesti, județul Vrancea, precum și la sediul instituției, Compartiment resurse umane, tel/fax 0237/675224/676590, int.221 , persoana de contact- Munteanu Ana-inspector .

Tematica și Bibliografia

BIBLIOGRAFIA

Bibliografie/Tematica

1. OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titlul I si II ale Partii a VI a.
2. Constituția României, republicată: • Titlul II, Capitolul II “Drepturile și libertățile fundamentale”; • Titlul II, Capitolul III “Îndatoririle fundamentale”; • Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a “Administrația publică locală”.
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și completările ulterioare.
5. LEGEA 50 / 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,CAP. II Concesionarea terenurilor pentru construcții,ART. 13 – 22,CAP. IV Dispoziții finale și tranzitorii art. 36 – 41.
6. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:
 - Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local art. 128,129,136;
 - Atribuțiile primarului art. 155;
 - Principii specifice dreptului de proprietate public art.. 285;
 - Domeniul Public art. 286, 287 – 291;
 - Trecerea bunurilor în domeniul public art. 292 – 301;
 - Domeniul Privat - Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale art. 354,355;
 - Trecerea bunurilor în domeniul privat art. 358 – 362;
 - Concesionarea bunurilor proprietate public art. 302 – 313, 317, 321;
 - Secțiunea a 4-a închirierea bunurilor proprietate publică art. 332 – 348.

Atribuțiile postului:

- Asigură aprovizionarea cu materiale specifice situațiilor de urgență și cu sisteme de detectare, semnalizare și alarmare pentru PSI;
- Asigură gestionarea, monitorizarea și aprovizionarea cu materiale necesare efectuării lucrărilor de întreținere a sistemului de iluminat public, piese de schimb, combustibil, lubrifianți, echipamente de protecție și altele;
- Asigură gestionarea, monitorizarea și aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, combustibil, lubrifianți, echipamente de protecție și altele pentru întreținerea strazilor , drumurilor si altor cai de acces din domeniul public;
- Asigură gestionarea, monitorizarea și aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, și altele pentru întreținerea imobilelor date in locatiune persoanelor fizice (blocuri de locuinte sociale si ANL, alte cladiri sociale).

- Gestioneaza bunuri mobile si imobile din domeniul public/privat al orasului Odobesti și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestora;
- Urmareste aprovizionarea cu produsele cuprinse in planul de aprovizionare ;
- Asigura pastrarea si integritatea bunurilor ce apartin Primariei Odobesti;
- Avizeaza facturile de materiale pentru care intocmeste referate de necesitate, note de fundamentare si comenzi;
- Face comenzi cu privire la prestari servicii si utilitati necesare Primariei Odobesti ;
- Asigura intretinerea si functionarea in bune conditii a sediilor Primariei, pietii agroalimentare, hala industrială, a salilor de sport si alte cladiri aflate in proprietatea domeniului public ;
- Gestioneaza mijloacele fixe din cadrul serviciilor Primariei Odobesti .
- Cunoaste responsabilitatile si aplica actiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
- Cunoaste si aplica actele normative de referinta in domeniul de activitate, protectiei mediului.

PRIMAR
Daniel Gheorghe Nicolas