



Nr. 13711 / 30.09.2021

## ANUNT

**Primăria Orașului Predeal organizează concurs (proba scrisă și interviu) la sediul din B-dul Mihail Săulescu nr. 127, în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de Referent, cls.III, grad profesional Principal ( ID 298519 ) – Serviciul Dezvoltare Publică, Turism, Utilități Publice ;**

Organizarea concursului se face în temeiul dispozițiilor art. I din OUG nr.103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice ;

### A. Condițiile de desfășurare a concursului:

- data organizării **probei scrise 01.11.2021**, ora 10<sup>00</sup> la sediul Primăriei Orașului Predeal din str. Mihail Săulescu, nr. 127;
- Candidații vor depune dosarele de înscriere la secretariatul comisiei de concurs în **maximum 20 zile** de la data publicării anunțului pe site- ul Primăriei Orașului Predeal [www.primaria-predeal.ro/anunturi](http://www.primaria-predeal.ro/anunturi) , respectiv **30.09.2021 - 19.10.2021**; pers.contact : insp.Bogdan Roxana- Comp.Rcsrcse Umane- Primăria Predeal, tel.0268456237
- Durata normală a timpului de lucru : 8 ore / zi, 40 ore /saptamana ;

B. Condițiile de participare la concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de Referent, cls.III, grad profesional Principal ( ID 298519 ) – Serviciul Dezvoltare Publică, Turism, Utilități Publice din cadrul Primăriei Orașului Predeal:

- să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 – Codul Administrativ
- să îndeplinească condițiile specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție vacantă și anume:
  - **Studii de specialitate:** - studii medii liceale absolvite cu diploma de BAC
  - **Vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcției publice de execuție vacantă – minim 5 ani
  - **Abilități, calități și aptitudini necesare:** comunicare interpersonală, organizare, adaptabilitate, creativitate, lucrul în echipă, gândire structurală și orientare către cetățean.
  - **Cerințe specifice:** - cunoașterea legislației în vigoare care reglementează administrația publică locală precum și în domeniul de activitate, spirit organizatoric, responsabilitate, eficiență, competență, punctualitate, disponibilitate, abilitate în gestionarea situațiilor conflictuale, capacitate de analiză și sinteză;

**C. Bibliografia pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de Referent, cls.III, grad profesional Principal ( ID 298519 ) – Serviciul Dezvoltare Publică, Turism, Utilități Publice din cadrul Primăriei Orașului Predeal:**

- ✦ Constituția României , republicată
- ✦ OUG 57/2019 – Codul administrativ , actualizată –titlu I și II ale părții a VI-a ;
- ✦ OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- ✦ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ✦ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- ✦ Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare
- ✦ Legea nr.51 / 2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată

**Tematica :** Bibliografia va fi studiată integral

**DOSARUL DE CONCURS va conține:**

- formularul de înscriere - tip - pus la dispoziție de secretariatul comisiei de concurs respectiv de Compartimentul Resurse Umane
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări
- copia actului de identitate
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
- cazierul judiciar
- curriculum vitae
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare
- declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

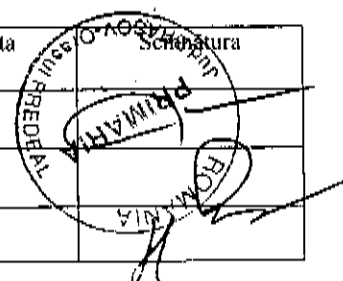
**Copiile actelor se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.**

Dosarele de concurs se depun la Registratura Primăriei Predeal, B-dul Mihail Săulescu nr. 127, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului , respectiv până la data de 19.10.2021 inclusiv.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane la telefon 0268-456237

**DATA AFIȘĂRII ANUNȚULUI: 30.09.2021**

Nr. crt.	TRIBUȚIA și FUNCȚIA	Numele și prenumele				Data	Semnătura
1	PRIMAR	CIOBANU SORIN IOAN					
2	SECRETAR GENERAL UAT	PÎNTEA OVIDIU					
2	Întocmit Inspector	Bogdan Roxana	Nr. pag.	2	Nr. ex.	2	



Aprob,  
Primarul orasului Predeal  
**Sorin Ioan CIOBANU**



### FISA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### **Informatii generale privind postul**

- 1. Denumirea postului : Referent, cls.III, gr.prof Principal**
- 2. Nivelul postului : de executie**
- 3. Scopul principal al postului : activitati de deszapezire, amenajare domeniu public**

#### **Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : studii medii liceale absolvite cu diploma de BAC
2. Perfectionari (specializari) : -
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel): -
4. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) : -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : cunoasterea reglementarilor specifice domeniului de activitate, capacitatea de indeplinire a atributiilor de serviciu, comunicare, colaborare, receptivitate la nou, dorinta de perfectionare, disponibilitatea de a invata, capacitatea de a lucra in echipa.
6. Cerinte specifice : disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii .
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : nu este cazul.

#### **Atributiile postului :**

- 1) Urmareste, verifica si raspunde de activitatile de deszapezire in Orasul Predeal , programul de lucru privind operatiunile de deszapezire ce se desfasoara de prestator pe domeniul public al orasului precum si de stocurile de material antiderapant;
- 2) Raspunde de activitatile derulate pentru asigurarea functionarii optime a centralelor și instalațiilor termice, electrice, sanitare și telefonice;
- 3) Urmareste consumurile privind utilităților (energiei electrice, gaz metan, apă, canal) pentru imobilele aflate in administrarea Orasului Predeal;
- 4) Urmareste pastrarea integritatii mobilierului urban din domeniul sigurantei circulatiei ( indicatoare de strazi si rutiere, parapeti, rigole, canale de scurgere, garduri de protectie)
- 5) Propune achizitia si tine evidenta dispozitivelor, materialelor, produselor si echipamentelor intrebuintate in sistemul de semnalizare rutiera;
- 6) Urmareste si raspunde de amenajarea zonelor verzi, a parcurilor si intretinerea acestora ( cosit,toaletari arbori,etc );
- 7) Urmareste si raspunde de amenajarea , intretinerea și curățenia parcurilor și locurilor de joaca pentru copii;
- 8) Urmareste evidenta mobilierului urban, remedierea mobilierului defect sau inlocuirea ( banci,cosuri de gunoi, );
- 9) Urmareste si propune lucrări de reparații la imobilele cu destinatia Primaria Predeal – str. M. Saulescu nr.127, Sala de Sport – str. Libertatii, Salvamont – str. Clabucet, cladire – str. Rovine, Policlinica- Ambulanta- Centrul de Permanenta – str. M. Saulescu
- 10) Raspunde de activitatea privind deratizarea si dezinfectia pe domeniul public;

- 11) Raspunde de evidenta factica a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si materiale aflate in folosinta sa,urmarind ca acestea sa fie repartizate pe locuri de folosinta,sa fie confirmate prin semnarea listelor de inventariere de catre responsabili;
- 12) Participa la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declararea si clasarea lor;
- 13) Primeste si rezolva corespondenta din domeniul sau de activitate, cu respectarea circuitului documentelor stabilite prin regulamentul intern de organizare si functionare;
- 14) Răspunde de buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor electronice aflate în dotarea serviciului;
- 15) Intocmește referatul de specialitate cu propunerea privind actiunea in domeniul sau de activitate si il supune avizarii sefului de serviciu, serviciului economic dupa care il supune spre aprobare conducerii;
- 16) Inainteaza catre Biroul Achizitii Publice solicitarea demararii procedurii de achizitie pe baza referatului aprobat;
- 17) Urmareste indeplinirea contractelor ( servicii, produse, lucrari) care i-au fost incredintate;
- 18) Urmareste derularea fizica, valorica si la termene a contractelor incheiate;
- 19) Acorda mentiunea Bun de plata pe facturi;
- 20) Are obligatia să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice;
- 21) Urmareste legislatia corespunzatoare a domeniului de activitate;
- 22) Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotarârilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative privind sarcinile de serviciu ;
- 23) Intocmește rapoarte de specialitate, expunere de motive si proiecte de hotararc pe domeniul de activitate si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local ;
- 24) Participă la implementarea standardelor de control intern/ managerial în domeniul specific de activitate.
- 25) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate în conformitate cu prevederile Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- 26) Arhivează documentele create, întocmește inventarele acestora și le predă pe bază de proces-verbal la depozitul de arhivă.
- 27) Își însușește și aplică normele și regulile de securitate și sănătate în muncă specifice activității desfășurate.
- 28) Își însușește și respectă normele privind domeniul situațiilor de urgență.
- 29) Răspunde legal, de la caz la caz, pentru ncaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției. pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.
- 30) Îndeplinește orice alte sarcini ce le primeste pe parcursul activității, de la șefii ierarhici, prin ordin scris sau dispozitie.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- 1. Denumire :** Referent
- 2. Clasa :** III
- 3. Gradul profesional :** Principal
- 4. Vechime in specialitate necesara :** minim 5 ani

## **Sfera relationala a titularului postului**

### **1. Sfera relationala interna :**

- a) Relatii ierarhice:
  - subordonat direct sefului de serviciu
- b) Relatii functionale:
  - colaboreaza cu personalul din cadrul compartimentelor de specialitate ale entitatii publice si entitatilor publice subordonate/coordonate/sub autoritate ;.
- c) Relatii de control : Nu este cazul

### **2. Sfera relationala externa :**

- a) cu autoritati si institutii publice : da.
- b) cu organizatii internationale : da.
- c) cu persoane juridice private : da.

### **3. Limite de competenta :**

- informeaza, de indata, in scris, conducatorul entitatii publice, in cazul pierderii independentei si obiectivitatii ;
- nu indeplineste dispozitii ilegale, sesizand in scris conducerea entitatii publice .

**4. Delegarea de atributii si competenta :** in perioada in care nu poate exercita atributii deoarece se afla in imposibilitatea motivata de a le exercita (concediu de odihna, concediu pentru evenimente deosebite si concediu pentru incapacitate temporara de munca) acestea vor fi delegate unui alt salariat din cadrul institutiei publice.

### **Intocmit de :**

1. Numele si prenumele : PÎNTEA OVIDIU
2. Functia publica de conducere : SECRETAR GENERAL UAT
3. Semnatura .....
4. Data .....

### **Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :**

1. Numele si prenumele : .....
2. Semnatura .....
3. Data .....

### **Contrasemnat de :**

1. Numele si prenumele : MATEESCU MARIUS
2. Functia publica : VICEPRIMAR
3. Semnatura : .....
4. Data : .....