



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMARIA COMUNEI SĂCELE

Str. Cetatea Histriei Nr. 20 Tel./Fax: 0241.876.005, 0241.876.031
Web site: www.primariasacelect.ro, E-mail: primariasacele@yahoo.com

Primăria Comunei Săcele organizează concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție:

1. INSPECTOR, Clasa I, grad profesional DEBUTANT, Compartimentul Administrativ;
2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. Probă suplimentară – Nu este cazul;
4. Proba scrisă se va desfășura în data de **04.04.2022**, ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Săcele, str. Cetatea Histriei nr. 20, jud. Constanța;
5. Condițiile de participare:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 - Vechime în specialitatea studiilor – nu este necesară
6. Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Săcele în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 02.03.2022 până la data de 21.03.2022, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09:00-15:00;
7. Bibliografie și tematică:
 - Constituția României, republicată
 - Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
 - Ordonanța Guvernului nr. 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. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
 - Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
 - Titlul IX din H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

ACTE NECESARE :

- a) formularul de înscriere (se descarcă prin click pe link)
- b) curriculum vitae, model 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 adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) cazierul judiciar;
- g) 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.

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.

Copiile de pe actele necesare se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atribuțiile postului:

1. Elaboreaza referate de necesitate în vederea achizitionarii lucrărilor, serviciilor sau produselor specifice domeniului de activitate;
2. Intocmeste informari si referate privind activitatea specifică compartimentului;
3. Intocmeste raspunsurile la diferite sesizari, reclamatii sau solicitari ale persoanelor fizice si ale persoanelor juridice, privind problemele specifice compartimentului;
4. Întocmește devize pentru lucrările de reparații ce se estimează a fi executate pe domeniul public al comunei Săcele;
5. Întocmește evidența avizelor de intervenție în domeniul public eliberate, în format electronic, actualizând zilnic datele cu privire la avizele eliberate;
6. Participă la predarea amplasamentelor pentru executarea de lucrări de reparații sau investiții pe domeniul public al Comunei Săcele;
7. Participă la desfășurarea comisiilor în care este numit/numită prin dispoziție;
8. Participă la predarea amplasamentelor pentru terenuri vândute, concesionate, închiriate, atribuite în temeiul Legii 15/2003 sau asupra carora s-a constituit un drept de suprafață, precum și pentru terenurile ce fac obiectul legilor proprietății;
9. Participa la efectuarea masuratorilor terenurilor proprietatea U.A.T. Săcele;
10. Verifică și se asigură de buna funcționalitate a parcurilor și a terenurilor de sport;
11. Verifică și se asigură de buna funcționare a sistemelor de irigații, igienizarea, cosiri, a terenurilor de sport;
12. Urmărește contractele de execuție lucrări, prestări servicii și furnizare produse specifice domeniului de activitate și propune, către șefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;
13. Verifică documentațiile anexate cererilor pentru eliberarea avizelor de intervenție în domeniul public, întocmind avizele de intervenție în conformitate cu prevederile legale;
14. Verifică în teren fiecare locație, atât în perioada executării intervenției cât și la finalizarea acesteia, pentru a constata dacă au fost respectate prevederile avizului de intervenție în domeniul public și sesizează superiorul dacă constată nereguli.
15. Studiază și aplică legislația apărută în domeniul său de activitate.
16. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte sau inițiate de superiorii ierarhici.
17. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției.
18. Îndosărează și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit.
19. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate, viața, bunurile și mediul.
20. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.
21. Asigură păstrarea și evidența propriilor lucrări, precum și arhivarea acestora.
22. Asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului din domeniul de activitate al compartimentului din care face parte.

- 23.** Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul propriu de activitate, trasate de conducătorul instituției.
- 24.** Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.