

## **PRIMARIA ORASULUI OCNA SIBIULUI**

**Anunta concurs de ocupare a urmatoarelor functii publice vacante :**

**La Compartimentul Gospodarire Comunala Locativa :**

**- referent , clasa III, grad profesional superior ,**

### **Conditii:**

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacaloureat ;
- Vechimea in specialitatea studiilor : 7 ani .

### **BIBLIOGRAFIE:**

1. Constitutia Romaniei republicata –Legea nr .429/2003 .
2. Titlu Isi titlu II ale partii a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 cu modificarile si complectarile ulterioare ;
3. Ordonanta Guernului nr.137/2000 privind prevenirea si sactionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si complectarile ulterioare ;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate, republicata, cu modificarile ulterioare ;
5. Legea nr.24/2007 privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi din intravilanul localitatilor, republicata ;
6. Legea nr.1501/2006 privind procedura inmatricularii, radieri si eliberarea autorizatiei provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
7. Legea nr. 326/28 iunie 2001 (actualizata) – MO nr. 359/2001 – Legea serviciilor publice de gospodarire comunala;
8. Ordonanta nr. 71/29 august 2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local ;
9. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificarile si complectarile ulterioare;

### **TEMATICA :**

1. Constitutia Romaniei republicata –Legea nr .429/2003; -integral
2. Titlu Isi titlu II ale partii a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 cu modificarile si complectarile ulterioare ; -integral
3. Ordonanta Guernului nr.137/2000 privind prevenirea si sactionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si complectarile ulterioare ; -integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate, republicata, cu modificarile ulterioare ; -integral
5. Legea nr.24/2007 privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi din intravilanul localitatilor, republicata ; -integral
6. Legea nr.1501/2006 privind procedura inmatricularii, radieri si eliberarea autorizatiei provizorie sau pentru probe a vehiculelor; -integral
7. Legea nr. 326/28 iunie 2001 (actualizata) – MO nr. 359/2001 – Legea serviciilor publice de gospodarire comunala; -integral
8. Ordonanta nr. 71/29 august 2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local ; -integral

9. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare; -integral

**Atributii specifice postului de referent superior :**

- întocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative;
- întocmirea fișelor activităților zilnice pentru fiecare autoturism din dotare și eliberarea foilor de parcurs;
- întocmirea planului de pază al orașului și urmărirea realizării lui;
- asigurarea curățeniei, întreținerii și căldurii în încăperi, holuri, scări, sală de ședințe și alte spații, respectiv curtea interioară de la sediul Consiliului local orășenesc;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul Consiliului local orășenesc;
- urmărește gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autoturismelor din dotarea parcului auto al Consiliului local orășenesc asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți, lubrifianți, anvelope și piese de schimb, întocmind darea de seama anuală;
- efectuează inventarieri periodice și inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniu, asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor privind casarea, declasarea sau scoaterea din evidență a bunurilor de inventar, întocmind documentele specifice în acest sens;
- urmărește folosirea rațională a rechizitelor, materialelor consumabile, economisirea acestora și se preocupă pentru recuperarea materialelor refolosibile ca: hârtie, fier, anvelope, etc;
- asigură încheierea, în condițiile legii, și conduce evidența contractelor pentru energie electrică, gaz metan, apă-canal, asigurări facultative și obligatorii pentru șoferi și autoturisme, abonament radio și TV, pentru diverse alte prestări servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei;
- face propuneri privind programul de investiții, dotări și reparații la instalațiile și la celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Consiliului local, urmărește realizarea lucrărilor respective și ia parte la efectuarea recepțiilor;
- întocmește necesarul și face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și consumabile de birou și urmărește respectarea prevederilor legale privind achizițiile de bunuri, prestările de servicii și execuția de lucrări, în limitele competenței;
- asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, potrivit regulilor de gestiune;
- organizează și asigură accesul și paza la sediul instituției;
- recepționează lucrările de gospodărire comunală, reparații străzi cu întocmirea documentației aferente
- asigură întreținerea drumurilor publice, zonei de agrement, plantează semene de circulație pentru fluidizarea traficului auto și pietonal
- desfășoară acțiuni specifice protecției mediului înconjurător
- ține evidența persoanelor beneficiare de ajutor social cu obligația prestărilor în favoarea comunității
- înregistrarea ,evidenta si radierea vehiculelor nesupuse inmatricularii;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite verbal sau prin acte normative încredințate de primar sau viceprimar ;

**La Compartimentul Tehnic :**

- inspector , clasa I, grad profesional asistent ,

**Conditii:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta ;
- Vechimea in specialitatea studiilor necesare ocuparii postului : 1 an .

#### **BIBLIOGRAFIE:**

1. Constitutia Romaniei republicata –Legea nr .429/2003 .
2. Titlu Isi titlu II ale partii a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 cu modificarile si complectarile ulterioare ;
3. Ordonanta Guernului nr.137/2000 privind prevenirea si sactionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si complectarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate, republicata, cu modificarile ulterioare ;
5. Legea nr.319/2006 a Securitatii si Sanatatii in Munca, cu modificarile si complectarile ulterioare;
6. Hotararea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare aprevederilor Legii securitatii in munca nr.319/2006, cu modificarile si complectarile ulterioare ;
7. Legea nr. 346/2002 privin asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale republicata,cu modificarile si complectarile ulterioare ;
8. Hotararea Guvernului nr.1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca, cu modificarile si complectarile ulterioare

#### **TEMATICA :**

1. Constitutia Romaniei republicata –Legea nr .429/2003 ; -integral
2. Titlu Isi titlu II ale partii a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 cu modificarile si complectarile ulterioare ; -integral
3. Ordonanta Guernului nr.137/2000 privind prevenirea si sactionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si complectarile ulterioare; -integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate, republicata, cu modificarile ulterioare ; -integral
5. Legea nr.319/2006 a Securitatii si Sanatatii in Munca, cu modificarile si complectarile ulterioare; -integral
6. Hotararea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare aprevederilor Legii securitatii in munca nr.319/2006, cu modificarile si complectarile ulterioare ; -integral
7. Legea nr. 346/2002 privin asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale republicata,cu modificarile si complectarile ulterioare ; -integral
8. Hotararea Guvernului nr.1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca, cu modificarile si complectarile ulterioare; -integral

#### **Atributii specifice postului de inspector asistent:**

- controlul si urmarirea modului in care se aplica reglementarile legislative in vigoare privind Protectia Muncii, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului de catre toti anagajatii;
- acordarea de consultanta departamentelor, celor care coordoneaza diferite departamente din cadrul organizatiei cu privire la reglementarile legislative in vigoare si normele privitoare la Protectia Muncii, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului;
- asigurarea instruirii si informarii personalului tehnico-administrativ in probleme de Protectia

Muncii, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului prin cele trei forme de instructaj;

- cercetarea, inregistrarea, declararea si tinerea evidentei accidentelor de munca si a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor;
- elaborarea de instructiuni proprii de securitate a muncii impreuna cu birourile operative de specialitate pentru toate utilajele;
- elaborarea, impreuna cu conducerea institutiei, a listei cu dotarea echipamentelor de protectie si de lucru a salariatilor;
- intocmirea planului de interventie in vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;
- Intocmirea programului de masuri pentru Protectia Muncii;
- Intocmirea intregii documentatii cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu, precum si a documentatiei de mediu necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale organizatiei;
- indeplineste alte obligatii si masuri stabilite ,potrivit legii,de catre organismele ,organelle abilitate si de conducerea institutiei .

**Concursul se va desfasura dupa urmatorul program:**

- 01 -septembrie 2021 - ora - 9- proba scrisa;
- 06 -septembrie 2021 - ora - 9- interviul.

Dosarele de inscriere se depun in maximum 20 zile de la data publicarii pe sait ANFP si sailtul primariei adica 30 iulie 2021 -18 august 2021 , la sediul Primăriei Oraşului Ocna Sibiului.

Informații suplimentare se pot obține la telefonul 0269/541301 si persoana de contact Cojocariu Maria Inspector resurse umane .

**DOSARUL DE CONCURS:**

- Formular de înscriere la concurs;
- Curriculum vitae;
- Copia actului de identitate ;
- Copiile diplomelor de studii ,certificatelor si ale altor documente care atesta efectuare unor specializari;
- Copie carte de muncă (adeverință cu vechime în muncă);
- Adeverință medicală care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare ;
- Cazier juridic;
- Declarație pe propria răspundere ca nu a facut politie politică;

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

# **OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS**

**Dosarele de înscriere se pot depune din 30 iulie până la data de 18 august 2021, ora 12 , la Sediul Primăriei Ocna Sibiului.**

## **ACTE NECESARE DOSARULUI DE ÎNSCRIERE :**

- Cerere de înscriere la concurs;
- Copiile diplomelor de studii ,certificatelor si ale altor documente care atesta efectuare unor specializari;
- Copie carte de muncă (adeverință cu vechime în muncă);
- Copie acte de stare civilă (carte de identitate, certificat de nastere, certificat de casatorie);
- Adeverință medicală;
- Curriculum vitae;
- Cazier juridic;
- Declarație pe propria răspundere ca nu a facut politie politică;

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

Am primit  
Secretar comisie concurs

Am predat,  
Candidat