

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ MUNICIPIUL TULCEA REGISTRATURA GENERALĂ		
INTRARE Nr.	25082	
Ziua.....	Luna.....	Anul.....
09	06	2022

ANUNȚ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TULCEA
organizează

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Sport, Cultură și Relații Externe

Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20 în data de 12 iulie 2022, ora 10,00.

Interviul va fi susținut în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, de către candidații declarați admiși la această probă. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă. Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

Pentru postul vacant menționat anterior, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 09.06.2022 – 28.06.2022.

Dosarul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- 1) formularul de înscriere;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate; (certificat naștere/căsătorie doar în cazul schimbării numelui);
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) 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.

Formularul de înscriere, precum și modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, pot fi găsite accesând link-ul <https://www.primariatulcea.ro/cariere/>

Adeverințele de vechime care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare, trebuie să cuprindă 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.**

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 sus precizate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile de înscriere:

Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Sport, Cultură și Relații Externe, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale și condițiile specifice de înscriere, după cum urmează:

Condiții generale:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;
- i) 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;

- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

TEMATICĂ:

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
5. Reglementări privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general,
6. Reglementări privind legea tinerilor,
7. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.
8. Reglementări privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale.
9. Reglementări privind asociațiile și fundațiile.
10. Reglementări privind educația fizică și sportul.
11. Reglementări privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, modificată și completată;
6. Legea 350/2006 a tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordonanța de Guvern nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordonanța de Guvern nr. 26 din 30 ianuarie 2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

10. Legea nr. 69 din 28 aprilie 2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare.

11. Ordonanța de Guvern nr. 58 din 21 august 1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuțiile postului:

- 1) organizează, asigură și răspunde de activitatea de elaborare și promovare a unor programe la nivel municipal de interes cultural, economic, social etc.;
- 2) asigură, inițiază, menține și dezvoltă legături cu instituțiile publice, asociații culturale, ONG-urile etc. în scopul diversificării și promovării ofertei culturale în Municipiul Tulcea;
- 3) colaborează și asigură organizarea, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice, de spectacole, concerte și alte manifestări culturale;
- 4) organizează festivaluri, târguri, expoziții;
- 5) pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale biroului și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- 6) colaborează cu instituții de profil (ARBDD, INCDD, ICEM etc.) pentru obținerea materialelor de promovare a municipiului;
- 7) face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor nonprofit de interes general, precum și a proiectelor de finanțare nerambursabilă pentru cultele religioase recunoscute de lege ce-și desfășoară activitatea în municipiul Tulcea, conform Legii 350/2005;
- 8) face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte;
- 9) oferă consultanță în vederea elaborării proiectelor de finanțare nerambursabilă alocată de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes general, precum și a proiectelor de finanțare nerambursabilă pentru cultele religioase recunoscute de lege ce-și desfășoară activitatea în municipiul Tulcea, conform Legii 350/2005.
- 10) asigură derularea procedurii de acordare a finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes general și pentru cultele religioase recunoscute de lege ce-și desfășoară activitatea în municipiul Tulcea, conform Legii 350/2005.
- 11) colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu toate serviciile din Primărie și direcțiile subordonate Consiliului Local;
- 12) aplică procedurile, redactează formularele și documentele necesare în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile biroului;
- 13) oferă informații corecte turiștilor / vizitatorilor cu privire la diversitatea ofertelor practice în rețeaua serviciilor turistice, menținând o atitudine echidistantă și loială față de toți partenerii din turism.
- 14) contribuie la implementarea strategiei de promovare a turismului în Municipiul Tulcea;
- 15) se informează, colectează și actualizează permanent informațiile turistice proprii zonei și bazele de date electronice.
- 16) concepe, imprimă și distribuie materiale promoționale, broșuri, pliante etc.;
- 17) actualizează datele referitoare la zonele și traseele turistice specifice municipiului Tulcea și Deltei Dunării;

18) asigură arhivarea documentelor create în cadrul structurii, conform Nomenclatorului arhivistic, în condițiile legii.

Atribuții implementare sistem de management al calității și gestionare riscuri:

- 1) asigură implementarea și menținerea în cadrul biroului a unui sistem de management al calității, în conformitate cu standardul de referință și cu politicile de calitate.
- 2) întreprinde acțiuni care să mențină riscurile (identificate la nivelul biroului) în limite acceptabile;
- 3) desfășoară toate acțiunile și activitățile necesare în realizarea obiectivelor propuse prin Programul de Implementare al SCIM la nivelul biroului;
- 4) asigură transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat;

Atribuții în cadrul grupului de lucru pentru elaborarea și implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Municipiului Tulcea

- 1) sprijină conducătorii componentelor structurale în cadrul cărora își desfășoară activitatea, în vederea realizării atribuțiilor acestora pe linia implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- 2) colaborează cu membrii comisiei de monitorizare și șefii structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Municipiului Tulcea în vederea implementării standardelor de control intern;
- 3) elaborează proceduri operaționale la nivel de competență care îi revine;
- 4) supune procedurile operaționale verificării și avizării șefului componentei structurale în vederea aprobării;
- 5) transmite Comisiei de monitorizare, în vederea avizării și centralizării la nivelul Primăriei Municipiului Tulcea, procedurile operaționale aprobate;
- 6) centralizează și ține evidența procedurilor operaționale, în format electronic, pe baza Registrului pentru evidența procedurilor operaționale;

În exercitarea atribuțiilor are obligația:

- să respecte prevederile Regulamentului Intern,
- să respecte prevederile Codului Etic și de Integritate,
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora,
- să cunoască și să aplice prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, ce i-au fost prelucrate prin lucrători desemnați,
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului prin lucrătorii desemnați, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă,
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor,
- să își însușească și să respecte instruirile pe situații de urgență și PSI/ protecție civilă,
- să își însușească și să respecte instruirile SCIM, procedurile de sistem și procedurile operaționale.

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la:

- sediul Primăriei Municipiului Tulcea din strada Păcii, nr. 20,
- telefon 0240/ 511440 sau 0240/ 511441 interior 208
- persoană de contact Ciobanu Anamaria – consilier juridic în cadrul Compartimentului Resurse Umane,
- e-mail: resurseumane@primariatulcea.ro,
- site-ul instituției: www.primariatulcea.ro, secțiunea „Monitorul oficial/ Concursuri și rezultate”.

Primarul Municipiului Tulcea



Stefan ILIE

Compartiment Resurse Umane
AC
cons. jr. Anamaria CIOBANU