

ANUNȚ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TULCEA
organizează

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant - Compartiment Salubritate, Gunoi Menajer, Ecarisaj, Zone Verzi/ Serviciul Gospodărie Municipală/Direcția Tehnică

Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Tulcea, din str. Păcii, nr. 20, în data de 24.08.2022 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 lucru este de 40 de ore pe săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20, în perioada 22.07.2022 - 10.08.2022.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS VA CONȚINE ÎN MOD OBLIGATORIU:

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 adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 6) cazierul judiciar;
- 7) 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 debutant - Compartiment Salubritate, Gunoii Menajer, Ecarisaj, Zone Verzi/Serviciul Gospodărie Municipală/Direcția Tehnică 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 înfăptuirea 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental al științelor ingineresti.

BIBLIOGRAFIA:

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 privind Codul Administrativ 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. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea 51/2006 Legea serviciilor comunitare de utilitati publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 101/2006 Legea serviciului de salubritate a localitatilor, republicata cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea 100/2016 Legea privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare,
9. Hotărârea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

TEMATICĂ

- Constitutia Romaniei
- Reglementări privind funcția publică
- Reglementări privind administrația publică;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind resursele umane în administrația publică;
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public
- Reglementări privind serviciile comunitare de utilitati publice
- Reglementări privind serviciul de salubritate al localitatilor;
- Reglementări privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii;
- Reglementări privind recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Elaborarea propunerilor pentru programul de gospodărire municipală pe an și pe trimestre pentru activitățile de întreținere și reparații curente, pe baza propunerilor operatorilor serviciilor de utilități publice - întreținere salubritate (salubritate stradală, decolmatare canale pluviale, calamități, dezinsecție, deratizare, dezinsecție și tratamente fitosanitare), colectare, depozitare și transport gunoi menajer, întreținere și modernizare zone verzi, întreținere, reparații fântâni arteziene, ecarisaj, activitatea de iarnă, dezinsecție, dezinsecție, deratizare - și ale Direcției de Întreținere și Administrare Patrimoniu, aprobate de ordonatorul de credite, pe capitole distincte conform clasificăției bugetare;
2. Întocmirea planurilor anuale și trimestriale cu fundamentările aferente (tehnologii de execuție, analize de preț specific, note de fundamentare), în baza actelor normative republicate pentru activitățile: întreținere salubritate (salubritate stradală, decolmatare canale pluviale, calamități, dezinsecție, deratizare, dezinsecție și tratamente fitosanitare), colectare, depozitare și transport gunoi menajer, întreținere și modernizare zone verzi, întreținere, reparații fântâni arteziene, ecarisaj, activitatea de iarnă, precum și alte activități specifice ;
3. Întocmește planul anual pentru toate activitățile de salubritate, gunoi menajer, ecarisaj, fântâni arteziene, activitatea de iarnă și zone verzi la nivelul surselor financiare propuse de ordonatorul de credite și aprobate în Consiliul Local;
4. Elaborează documentația standard pentru emiterea și prezentarea ofertelor pentru cele 3 secțiuni ale legii (servicii, produse, lucrări) numai pentru activitățile de salubritate, gunoi menajer, (colectare, depozitare, transport) ecarisaj, fântâni arteziene, activitatea de iarnă și zone verzi în cadrul valorilor aprobate de Consiliul Local;
5. Întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică inițiate de către serviciu (referate de necesitate, note de fundamentare, caiete de sarcini, propunere de contract);
6. Propune ordonatorului principal de credite, în baza unor note de fundamentare, actualizarea prețului achiziției sau modificarea cantităților prevăzute în contractele de achiziții publice, iar după aprobarea acestora de către Primar, le comunică factorilor interesați;

7. Asigură întocmirea documentației tehnice (referate de necesitate, note de fundamentare, devize estimative, studii, strategii, proiecte, devize, caiete de sarcini, propenere de contract) în vederea desfășurării procedurilor de achiziție publică/concesiune pentru desfășurarea procedurilor și atribuirea contractelor pentru activitățile de salubritate (salubritate stradală, decolmatate canale pluviale, calamități, dezinsecție, deratizare, dezinsecție și tratamente fitosanitare), gunoi menajer (colectare, depozitare, transport), ecarisaj, fântâni arteziene, activitatea de iarnă și întreținere , salubritate, modernizare zone verzi ;
8. Urmărește lunar derularea contractelor încheiate. Răspunde de asigurarea aceluiași regim juridic pentru toți operatorii de servicii, indiferent de forma de organizare sau proprietate;
9. Lansează graficul de execuție a achizițiilor publice pe care le organizează, în baza dosarului de achiziție publică, referate de necesitate;
10. Exerciță dreptul achizitorului de a inspecta, de a testa și, dacă este necesar, de a respinge produsele și serviciile ce nu corespund, cu sau fără participarea unui reprezentant al contractorului;
11. Răspunde prin semnarea și avizarea situațiilor de lucrări (verificate și măsurate în teren) asupra legalității, realității, certificând sub semnătură acceptarea la plată a serviciilor prestate, pe factură parțial sau final, prin persoana desemnată cu urmărirea executării contractului;
12. Răspunde de încadrarea pe articole bugetare pentru lucrările de prestații executate în cadrul alocațiilor financiare aprobate;
13. Asigură măsurile necesare pentru buna desfășurare a activităților: întreținere salubritate (salubritate stradală, decolmatate canale pluviale, calamități, dezinsecție, deratizare, dezinsecție și tratamente fitosanitare), colectare, depozitare și transport gunoi menajer, salubritate, întreținere și modernizare zone verzi, întreținere, reparații fântâni arteziene, ecarisaj, activitatea de iarnă precum și alte activități specifice ;
14. Răspunde și verifică zilnic sau ori de câte ori este nevoie în teren activitățile de care răspunde, semnează și propune decontarea activităților: întreținere salubritate (salubritate stradală, decolmatate canale pluviale, calamități, dezinsecție, deratizare, dezinsecție și tratamente fitosanitare), colectare, depozitare și transport gunoi menajer, întreținere și modernizare zone verzi, întreținere, reparații fântâni arteziene, ecarisaj, activitatea de iarnă precum și alte activități specifice;
15. Urmărește respectarea actelor legislative cu caracter normativ pentru toate contractele și activitățile din cadrul serviciului;
16. Fundamentează reșezarea valorică a planurilor aprobate inițial în cadrul bugetului, le prezintă Primarului spre avizare și aprobare în Consiliul Local;
17. Prezintă trimestrial sau anual, la solicitare o situație privind stadiul realizării obiectivelor și activităților cuprinse în programele aprobate;
18. Aplică procedurile, întocmește formularele și documentele necesare în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și a responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile Serviciului Gospodărie Municipală;
19. Întreprinde acțiuni care să ducă la menținerea în limite acceptabile a riscurilor identificate la nivelul Serviciului Gospodărie Municipală;
20. Desfășoară toate activitățile și acțiunile necesare pentru realizarea obiectivelor propuse prin Programul de Implementare a SCIM la nivelul Serviciului Gospodărie Municipală (procedurile operaționale și audit); solicită șefului Serviciului Gospodărie Municipală acordarea altor termene de realizare;
21. 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, la nivelul Serviciului Gospodărie Municipală;
22. Acționează în cadrul Grupului de lucru din cadrul Direcției Tehnice pentru elaborarea, implementarea și menținerea în cadrul U.A.T. Municipiul Tulcea a unui sistem de management al calității în conformitate cu standardul de referință, cu politicile de calitate ale U.A.T. Municipiul Tulcea și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și

- îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul U.A.T. Municipiul Tulcea;
23. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
 24. Îndeplinirea atribuțiilor date de Primar sau care rezultă din actele normative în vigoare;
 25. Primește, urmărește, analizează cererile și sesizările repartizate și elaborează răspunsuri, pe care le semnează, în termenul legal către cetățeni, instituții publice, autorități ale administrației publice locale și centrale în termenul stabilit de lege.
 26. Răspunde și asigură de condiții optime pentru efectuarea arhivării și păstrării documentelor în siguranță;
 27. Colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele aparatului de specialitate al Primarului și cu direcțiile subordonate Consiliului Local.
 28. Pentru perioadele când titularul postului este indisponibil (concedii de odihnă, concedii medicale, învoiri, deplasări în delegații, participări la cursuri, seminarii etc.), înlocuitorul desemnat este inspector Ganciu Cristian.
 29. Respectă prevederile Regulamentului Intern
 30. Respectă prevederile Codului Etic și de Integritate
 31. Respectă și cunoaște prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora .
 32. Respectă și cunoaște prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă pentru care au fost prelucați de persoane desemnate
 33. Răspunde și asigură desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului prin lucrători 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 în timpul procesului de muncă.
 34. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în vederea realizării măsurilor și cerințelor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității.
 35. Să își însușească și să respecte instrucțiunile pe situații de urgență și PSI/ protecție civilă
 36. Să își însușească și să respecte instrucțiunile 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 a 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, interior 208
- persoană de contact Cristina MUCILEANU - inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane,
- e-mail: resurseumane@primariatulcea.ro;
- site-ul instituției: www.primariatulcea.ro, secțiunea „Monitorul Oficial”/ „Concursuri și rezultate”



Compartiment Resurse Umane
Insp. Cristina MUCILEANU