



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
PRIMĂRIA

Str.Șoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, fax 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

COD FISCAL:4721220

Afișat în data de 15 iulie 2021

Nr. 7709/13.07.2021

ANUNȚ

Unitatea Administrativ-Teritorială oraș Însurăței, județul Braila, cu sediul în orașul Însurăței, str.Șoseaua Brăilei nr.18, județul Brăila, în conformitate cu prevederile art. 554 alin.(7) și (8) din OUG 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art.7 din ANEXĂ la H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează în data de 9 august 2021, concursul pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de conducere :

I.Șef - Serviciul Public de Salubritate Însurăței, din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței, cu personalitate juridică;

II.Durata timpului de muncă: normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

Organizarea concursului se face prin excepție de la prevederile art.27 alin.(3) din Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, potrivit art.II din Legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

III.Condiții generale

Pentru a ocupa un post vacant corespunzător funcției contractuale de conducere, șef serviciu, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 din ANEXĂ la Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

IV. Condițiile specifice stabilite în fișa postului vacant aferente funcției contractuale de conducere necesare în vederea participării la concurs sunt:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice, administrative, economice, ingineresti;
- b) fără vechime în specialitatea studiilor;
- c) cunoștințe de operare calculator, nivel mediu dovedit cu documente emise în condițiile legii.

V. Dosarul de înscriere pentru concursul de ocupare a postului vacant corespunzător funcției contractuale de conducere, șef serviciu, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, va conține în mod obligatoriu, conform prevederilor art.6 din H.G. nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- e. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale și este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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

Dosarele de înscriere la concursul se pot depune, conform art.19 din ANEXĂ la H.G. nr.286/2011, la sediul Primăriei orașului Însurăței din strada Șoseaua Brăilei nr.18, județul Brăila, în termen de 10 zile lucrătoare de la data asigurării publicității, respectiv în perioada 15 iulie 2021 -28 iulie 2021.

Termenul limită de depunere a dosarelor: 28 iulie 2021, ora 16:30

Persoana de contact: Ion Camelia, inspector

Tel: 0239 660312, fax 0239660480, e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

VI. Concursul pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de conducere, șef serviciu, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, consta în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor: 29 iulie 2021;
- b) proba scrisă: 9 august 2021, ora 10:00;
- c) proba interviului: 12 august 2021, ora 10:00.

Proba scrisă și interviul se punctează cu maxim 100 de puncte fiecare.

Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de concurs este de 70 de puncte.

Punctajul final se calculează prin ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Rezultatul concursului se comunică candidaților, prin afișare la avizorul autorității publice și pe site-ul acesteia - www.primariaorasinsuratei.ro.

VII. BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr.137/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE Nr. 319/2006 din 14 iulie 2006 , Legea securității și sănătății în muncă;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii;
- Legea nr.101/2006, Legea serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.211/2011 din 15 noiembrie 2011 privind regimul deșeurilor;

- OG nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- OG nr. 33 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
- Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969, Legea gestionarului;
- Legea nr. 153/2017, legea privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- H.G. nr. 244/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr. 210/1999;
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- OMFP nr.1792/2002 de aprobare a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, a contractelor de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, a contractelor de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Lege nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- H.G. nr.867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

Calendarul desfășurării concursului este prezentat în anexa la prezentul anunț.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Orașului Insurăței din Str. Șoseaua Brăilei nr.18, județul Brăila sau la nr. de telefon:0239/660.312, e-mail: primariainsuratei@yahoo.com, persoana de contact- Ion Camelia, inspector.

PRIMAR,
GHEORGHE IONEL



la anunțul concursului nr. 7709/13.07.2021

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

15.07.2021 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Primăriei Orașului Însurăței și pe site-ul autorității www.primariaorașinsuratei.ro; Anunțul se publică în Monitorul Oficial, partea a III-a, în ziarul Obiectiv Vocea Brăilei și pe portal: posturi.gov.ro;

15.07.2021 – 28.07.2021 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;

29.07.2021 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul primăriei;

29.07.2021 – 30.07.2021 depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;

02.08.2021 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul primăriei;

09.08.2021, ora 10.00 – susținerea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise;

09.08.2021- 10.08.2021 -depunere contestații –probă scrisă;

11.08.2021 -soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor contestațiilor-probă scrisă;

12.08.2021, ora 10,00 - susținerea interviului și afișarea rezultatelor la interviu

12.08.2021 -13.08.2021 - depunere contestații –interviu;

16.08.2021 - soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor contestațiilor- interviu;

17.08.2021 - afișarea rezultatelor finale ale concursului.

