

## PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA

### ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile Art.IV din OUG nr.34/2023 – alin.(2) lit.b) și Art.618 alin.(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria Orașului Năvodari, județul Constanța, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional debutant** din cadrul Compartimentului Control Intern Managerial, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

#### **Condiții de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- vechime minimă în specialitatea studiilor : 0 ani

Candidații trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute de Art.465 (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

“(1) 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.”

#### **Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:**

- a) selecția dosarelor de înscriere**
- b) proba scrisă**
- c) interviul.**

**Data și locul probei scrise:**

**05 octombrie 2023, ora 10,00** la sediul Primăriei Orașului Năvodari, județul Constanța, str.Dobrogei, nr.1

**Interviul** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Perioada de depunere a dosarelor:**

**04 septembrie 2023 – 25 septembrie 2023.**

**Persoana de contact: Epuraș Viorica, Referent de specialitate, tel. 0241761603; 0241760353, e-mail: hr@primaria-navodari.ro**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de Art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, actualizată, respectiv:

- (1) a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, actualizată, anexat mai jos;  
b) curriculum vitae, modelul comun 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 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;  
f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;  
g) cazierul judiciar;  
h) 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.
- (1<sup>^</sup>1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr.2D la HG nr.611/2008, actualizată;
- (1<sup>^</sup>2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>^</sup>1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- (2) 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.
- (3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- (4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
- (5) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**Bibliografia și Tematica la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Control Intern Managerial**

1. Constituția României, republicată,  
cu tematica: Titlul III – autoritățile publice, Cap.I - Secțiunea a-3-a, Cap.V – Secțiunea a-2-a
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica: Capitolul I
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica: Capitolul I și Capitolul II
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica: ”Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice” (art.365-art.562) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice,  
cu tematica: integral
6. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.1.054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice,  
cu tematica: integral.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

- asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea compartimentelor din instituție, în realizarea acțiunilor privind implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- centralizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor de muncă;
- întocmește informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar;
- clasează, păstrează și arhivează documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- elaborează și ține evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;
- asigură comunicarea eficientă între Comisia de monitorizare și compartimentele instituției;
- participă la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul Comisiei de monitorizare;
- asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și primarului orasului;
- informează Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor de muncă sau la nivelul instituției ;
- centralizează informările și raportările întocmite la nivelul compartimentelor instituției și entităților publice de subordonare locală în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018, în vederea întocmirii raportărilor periodice ;

- comunică Compartimentului de specialitate informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

### **Responsabilități:**

1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
3. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
6. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
7. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
8. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
9. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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;
10. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
11. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
12. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
13. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
14. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici/normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;
15. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
16. respectă sarcinile de serviciu.

**PRIMAR,  
CHELARU FLORIN**