

ROMANIA
JUDETUL ALBA
PRIMARIA ORAS TEIUS
NR. 4361 /2021

ANUNȚ CONCURS

Primaria orașului Teiuș, cu sediul în Teiuș, str.Clujului, nr.80, județul Alba organizează concurs pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 h/săptămână:

- REFERENT, clasa III, grad profesional asistent la Compartiment Spații Verzi în cadrul Serviciului urbanism și amenajarea teritoriului, protecție civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraș Teiuș.

Condiții generale de participare la concurs: conform art. 465 alin 1 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în Romania;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârstă 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unitatilor 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 judecatorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1. an.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele acte:

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, care se găsește pe pagina de internet sau la sediul primăriei;
- b) Curriculum vitae, model 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Modelul orientativ al adeverinței este anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/functiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

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. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, în clar, numarul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidati cu dizabilitati, în situația solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii;

g) Cazierul judiciar. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care 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 și ora organizării interviului.

h) declarația pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care să ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

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

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

1)selecția dosarelor de înscriere

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei oraș Teiuș, județul Alba: Oraș Teiuș, str.Clujului , nr. 80, jud. Alba, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv din data de 26.03.2021 până la data de 14.04.2021, ora 16⁰⁰.

2)proba scrisă va avea loc în data de **26.04.2021, ora 10,00** la sediul Primăriei oraș Teiuș, județul Alba: Oraș Teiuș, str.Clujului , nr. 80, jud. Alba.

3)proba de interviu se va susține în termen de maxim 5 zile de la data desfășurării probei scrise .

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă. Sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba de interviu numai candidații care au obținut minimum 50 de puncte, la fiecare probă, din maximum de 100 de puncte.

Detalii suplimentare privind dosarul de înscriere, condiții specifice de participare și bibliografia de concurs, se pot obține la sediul Primăriei oraș Teiuș, județul Alba sau la telefon nr. 0258851101 interior 24- persoana de contact Moise Eleonora-consilier superior, Compartiment resurse umane,personal,salarizare;email:resurseumane_teius@yahoo.com.

Bibliografia,tematica de concurs:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- 4.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- 5.Legea nr.24/2007, privind reglementarea si administrarea spatilor verzi

din intravilanul localitatilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

6. Legea nr. 54/2012 privind desfasurarea activitatilor de picnic;

7. Ordin nr.1466/2010 pentru modificarea Ordinului ministrului dezvoltarii, lucrarilor publice si locuintelor nr. 1.549/2008 privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spatiilor verzi.

Atributii prevazute in fișa postului

-gestionează activitatea de întreținere a spațiilor verzi și a activităților conexe;

-întocmește programele anuale de plantare și stabilirea necesarului material dendrologic și floricol;

-întocmește bugetul provizoriu privind cheltuielile necesare pentru capitolul Spații verzi;

-întocmește necesarul de lucrări, reparații, modernizări;

-urmărește derularea comenziilor și contractelor realizate după programul anual al achizițiilor publice aprobat;

-urmărește comportamentul în timp a lucrărilor de investiții executate de către Primăria oraș Teiuș, după predarea-preluarea obiectivului realizat pe toată perioada de garanție a acestuia și verifică executarea lucrărilor de întreținere în perioada de exploatare a obiectivului în conformitate cu competențele;

-Urmărește serviciile de curățenie, întreținere și igienizare, tăieri și toaletări arbori ornamentali, plantări arbori, defrișat culturi floricoale, tunsul și cositul gazonului, greblatul, încărcarea ierbii și transportul acesteia, acoperit trandafirii cu pământ, tunsul gardurilor vii, tăierile rase (totale) la arborii uscați și degradați din parcuri și aliniamentele stradale care prezintă reale pericole pentru clădiri, trotuare, circulația pietonală și a autovehiculelor, linii electrice și telefonice, numai după obținerea avizelor legale și cu respectarea legislației în vigoare;

-răspunde de coordonarea modului de aplicare a tratamentelor de combatere și prevenire a bolilor și dăunătorilor în bune condiții, la nivelul orașului Teiuș;

-întocmește liste anuale privind propunerile de casare pentru materialele aflate în liste de inventar pentru produsele achiziționate pe spații verzi ;

-verifică cererile și redactează răspunsurile la sesizările populației cu privirea la distrugerea spațiilor verzi de către personane fizice sau juridice din orașul Teiuș și transmite datele către Poliția locală a orașului Teiuș;

-va îndeplini și atribuțiile de gestionare a registrului local al spațiilor verzi de pe teritoriul orașului Teiuș, sens în care va constitui registrul local al spațiilor verzi și actualizarea acestuia ori de cate ori intervin modificări.

- are obligația de a colabora în mod profesional cu colegii din serviciu, comportamentele, serviciile din primărie, alte instituții publice, operatori economici cu care intră în contact;

- are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;

-urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate ;

-va asigura publicarea atât pe pagina de internet cât și la avizierul unității a tuturor materialelor cu caracter informativ;

-întocmește proceduri proprii de lucru pentru activitățile cuprinse în fișa postului, cât și actualizarea acestora conform modificărilor legislative în vigoare;

- asigura arhivarea documentelor generate pe parcursul desfasurării activității, conform Nomenclatorului Arhivistic Aprobat;

- evaluarea performanțelor profesionale individuale de catre superiorul ierarhic, se face conform critetiilor de performanță profesionale evidențiate de Ordonanta de Urgenta 57/2019, privind Codul Administrativ,

- respectă normele și îndatoririle prevăzute O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ ;
- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006 ;
- îndeplinește și alte atributii prevăzute de actele normative în vigoare sau incredintate de primar, secretar, șef serviciu.

Teiuș, 26 martie 2021

**PRIMAR,
dr.ing. HĂLĂLAI MIREL VASILE**

