



SERVICIUL RESURSE UMANE
NR.334652/23.09.2024

În temeiul art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria Municipiului Craiova publică următorul anunț privind concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă

A N U N Ţ

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE ORGANIZATOARE A CONCURSULUI: Primăria Municipiului Craiova

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FACE PARTE: - Inspector, clasa I, grad profesional superior – ID 181594, în cadrul Serviciului Patrimoniu, Direcția Patrimoniu, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova - 1 post;

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 25.10.2024, ora 11⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Craiova din str. Târgului nr. 26,

DATA ȘI ORA PROBEI DE INTERVIU se va afișa pe site-ul Primăriei Municipiului Craiova odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

Pentru inspector, clasa I, grad profesional superior – ID 181594, în cadrul Serviciului Patrimoniu, Direcția Patrimoniu, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția: lit. g), lit.g)¹, lit.g)² și lit.l).
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: 7 ani.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Craiova și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 25.09.2024 – 14.10.2024, în intervalul orar 08⁰⁰-16³⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 08⁰⁰-14⁰⁰;
- modalitatea de înscriere la concurs :
 1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la registratura Primăriei Municipiului Craiova, din str. Târgului nr. 26;
 2. dosarul de concurs concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;

3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail **consiliulocal@primariacraiova.ro**.

Documentele care constituie dosarul de concurs **se depun în copie, cu obligația** candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs **originalele** acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, **până cel târziu la data desfășurării probei interviului**, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Municipiului Craiova în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Craiova, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, integral
cu tematica - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a V-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărârea Guvernului nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor
cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor - integral
6. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - integral

ATRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

Pentru inspector, clasa I, grad profesional superior– ID 181594, în cadrul Serviciului Patrimoniu, Direcția Patrimoniu, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

1. soluționează, în termenul prevăzut de legislație sau trasat prin notele de serviciu, cererile, adresele și sesizările, repartizate de șeful ierarhic;
2. răspunde de arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor repartizate spre soluționare de către șefii ierarhici, precum și de răspunsurile elaborate și aprobate în urma soluționării documentelor repartizate, conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale și notelor înaintate de Biroul Relații cu Consiliul Local, Evidență Documente și Arhivă;
3. aplică întocmai prevederile din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Titlul II Statutul funcționarilor publici;
4. preia temporar sarcinile de serviciu pe perioada oricărui tip de concedii legale sau delegărilor aprobate de șeful ierarhic, asigurând continuitatea activităților;
5. îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici, care au legătura cu domeniul de activitate;
6. asigură colectarea datelor necesare întocmirii releveelor, planurilor de situație, planurilor de amplasament și delimitare, pentru imobilele-teren și/sau construcții care aparțin municipiului Craiova sau care pot face obiectul actualizării inventarului domeniului public/privat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. se deplasează în teren pentru identificarea, verificarea și lămurirea situației reale a imobilelor care aparțin municipiului Craiova, precum și pentru clarificarea regimului altor imobile, în vederea rezolvării adreselor, sesizărilor și petițiilor repartizate de șeful ierarhic;
8. participă la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat al Municipiului Craiova;
9. respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora și manifestă preocupare permanentă pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă în România, a dispozițiilor Primarului municipiului Craiova privind situațiile de urgență, regulile de comportare în caz de dezastre și protecție civilă;
10. asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
11. respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
12. respectă obligațiile în domeniul protecției mediului și managementului deșeurilor;
13. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Craiova și dispozițiilor de Primar care-l vizează în mod direct sau indirect;

Atribuții generale:

1. respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
2. respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflage-ul.
3. respectă disciplina muncii;
4. respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
5. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
6. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric, la Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

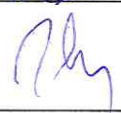
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia **adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- f¹) **copia avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii.

COORDONATE DE CONTACT: Adresa de corespondență: str. Târgului nr. 26, Municipiul Craiova, Județul Dolj, telefon: 0251416235, e-mail: rumane@primariacraiova.ro, persoana de contact: Florescu Mihaela, inspector.

PRIMAR,
LIA-OLGUTA VASILESCU

Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat, Oana-Elena Nemțeanu	șef serviciu	23.09.2024	
Întocmit, Mihaela Florescu	inspector	23.09.2024	

Lista de difuzare a copiilor documentului

NR.	NR. EXEMPLAR DIFUZAT	DESTINATAR	NR. FILE	NR. FILE/ ANEXE	OBSERVAȚII
1	EXEMPLAR 1	SERVICIUL RESURSE UMANE	4		
2	EXEMPLAR 2	DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE	4		