

## Informații concurs

**Tip concurs:** concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție: **Consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Biroului Servicii Suport**

**Optați pentru acest post dacă doriți să contribuiți la :**

- administrarea sediilor în care-și desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului;
- aprovizionarea cu materiale de întreținere și uz gospodăresc, mijloace fixe și obiecte de inventar sau alte bunuri necesare desfășurării activității în cadrul instituției;
- gestionarea contractelor ce decurg din activitățile de mai sus și a cheltuielilor aferente ;

**Condiții de participare :**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în ramura de științe economice ,
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu;
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere ): Limba engleza -nivel mediu (scris, vorbit, citit);
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs :** 27 ianuarie 2023-15 februarie 2023

**Probele Concursului**

**A. Selecția de dosare**

**B. Probe suplimentare IT, limbă străină**

**C. Proba scrisă**

**D. Interviu**

**A. Selecția de dosare** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs.  
**Selecția dosarelor are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.**

**B. Probe suplimentare**

În cadrul concursului se desfășoară **probe suplimentare** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

<b>Tip probă suplimentară</b>	<b>Nivel</b>	<b>Data</b>	<b>Ora</b>	<b>Locul de desfășurare</b>
Limba engleză	mediu	27 februarie 2023	11:00	Sediul instituției
MsOffice	mediu	27 februarie 2023	09:00	Sediul instituției

**C. Proba scrisă**

**Data de susținere a probei scrise : 28 februarie 2023**

**Ora probei scrise: 10:00**

**Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1**

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

**D. Interviuul**

Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

## ***Bibliografia și tematica de concurs***

### **Bibliografie comună**

1. Constituția României;
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;

### **Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate**

1. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
2. Ordonanța Guvernului nr. 80/ 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice
3. Legea 98/2016 – privind achizițiile publice
4. Ordinul nr. 1792/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea – angajamentelor bugetare și legale;
5. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

### ***Atribuții specifice***

- a) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și uz gospodăresc, mijloace fixe și obiecte de inventar sau alte bunuri necesare desfășurării activității în cadrul instituției;
- b) asigură recepția, evidența și distribuirea bunurilor și materialelor achiziționate pentru desfășurarea activității;
- c) păstrează listele de inventariere a bunurilor, precum și evidența operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- d) asigură întreținerea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- e) propune încheierea și urmărește executarea contractelor de aprovizionare, întreținere și servicii ce cad în competența biroului;
- f) asigură achiziția serviciilor de publicitate și informare în mijloacele mass-media pentru îndeplinirea obligațiilor legale pentru aparatul de specialitate al Primarului ;
- g) previzionează și formulează propuneri privind includerea în buget a cheltuielilor de întreținere, cheltuielilor materiale și de capital;
- h) îndeplinește măsurile referitoare la casarea bunurilor;
- i) administrează sediile în care-și desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului, asigurând efectuarea controlului tehnic periodic și funcționalitatea imobilului – servicii de curățenie și igienizare și întreținerea acestora din punct de vedere al dotărilor interioare (instalații electrice, termice și sanitare, apă, comunicații, tâmplărie, etc.) și gestionarea contractelor și cheltuielilor aferente (inclusiv contracte de utilități);
- j) participă la efectuarea anuală a inventarului la mijloace fixe și obiecte de inventar din instituție și a celor date în custodie; comunicarea cu membrii comisiei de inventariere.
- k) participă la organizarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și a referendumurilor, asigurarea materialelor necesare și transportul buletinelor, urnelor, cabinelor, steagurilor pentru dotarea secțiilor de vot și buna desfășurare a acestora