

# Informații concurs

**Tip concurs:** concurs de recrutare funcție de execuție vacanta

Funcția de execuție: 1 Inspector de specialitate II - Birou Servicii Suport

- **Recepționează bunurile materiale care intră în magazia instituției, cantitativ și calitativ, conform prevederilor legale în vigoare;**
- **Întocmește fișele de magazie, registre/note de intrare –ieșire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum necesare pentru evidența mișcării materialelor în/din magazie;**

**Condiții de participare :**

➤ **1 inspector de specialitate II**

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): **MsOffice- mediu;**
- c) Experiență în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: **minimum 1 an;**

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs 5 aprilie 2023 - 20 aprilie 2023**

**Probele Concursului**

- A. Selecția de dosare**
- B. Probe suplimentare**
- C. Proba scrisă**
- D. Interviu**

**A. Selecția de dosare** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs.

**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>
MsOffice	mediu	27 aprilie 2023	9:00	Sediul instituției

**C. Proba scrisă**

**Data de susținere a probei scrise :** 28 aprilie 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 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 buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

**D. Interviu**

Se desfășoară în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

### *Bibliografia și tematica de concurs*

1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
3. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

-Partea a III-a

- titlul I: art.75;
- titlul II: art.76-83;
- titlul III: art.84-94;
- titlul V, cap.I - art.105-106, art.108, art.109;  
cap.II-art.110;  
cap.III-art.129,130,133-141;  
cap.IV –art.152-156,  
cap.VIII-art.195-200;

- titlul VII: art.242-248;

-Partea a VI-a - titlul II -Statutul funcționarilor publici, Capitolul V Drepturi și îndatoriri, Secțiunea a 2-a - Îndatoririle funcționarilor publici: art.430, art.432-434, 437-441, 443-449.

- titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: art.538-562;

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

#### **Atribuții specifice**

1. Recepționează bunurile materiale care intră în magazia instituției, cantitativ și calitativ, conform prevederilor legale în vigoare;
2. Întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor cantitative și/sau deficiențelor calitative;
3. Întocmește fișele de magazie, registre/note de intrare –ieșire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum necesare pentru evidența mișcării materialelor în/din magazie;
4. Repartizează pe persoane materialele și consumabilele pe baza documentelor întocmite;
5. Manipulează și aranjează materiale în magazie astfel încât să prevină degradarea acestora;
6. Întocmește documentația necesară de colectare a deșeurilor provenite în urma casării obiectelor de inventar, a deșeurilor din hârtie și a altor elemente rezultate în urma casării și asigură condiții optime de lucru pentru toate compartimentele instituției;
7. Participă la organizarea alegerilor locale, parlamentare și a referendumurilor, asigurarea materialelor necesare și transportul buletinelor, urnelor, cabinelor, steagurilor pentru dotarea secțiilor de vot și buna desfășurarea a acestora;
8. Aprovizionează instituția cu bunuri și servicii asigurând cuprinderea acestora în planul anual al achizițiilor publice și respectiv, fundamentarea și implementarea strategiilor de contractare prin întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate, a caietelor de sarcini și a tuturor documentelor ce se impun în vederea realizării achiziției publice respectând prevederile legale în vigoare;
9. Redactează informări, rapoarte și note de constatare și alte documentații referitoare la activitățile desfășurate;
10. Planifică și întocmește necesarul materialelor consumabile
11. Urmărește contractele de prestări servicii care i-au fost încredințate, a modului de derulare a acestora, a clauzelor și a termenelor de plată a facturilor corespunzătoare;
12. Întocmește ordonanțările la plată a cheltuielilor aferente contractelor urmărite;
13. Întocmește răspunsuri la adresele primite în cadrul biroului.

## Atribuții generale

1. Respectă și pune în aplicare legislația comună privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederi aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public și a legislației specifice domeniului de activitate;
2. Respectă și pune în aplicare toate regulamentele și procedurile de lucru aprobate în cadrul autorității, fie prin Dispoziții ale Primarului, fie prin Hotărâri ale Consiliului Local;
3. Aduce la îndeplinire toate atribuțiile care derivă din aplicarea legislației în vigoare, procedurile aprobate în domeniul său de activitate și fișa postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;
4. Aduce la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;
5. Aplică și respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale ale sistemelor de management al calității și de control intern managerial implementate în cadrul Primăriei Municipiului Timișoara ;
6. Aduce la îndeplinire, la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și deciziile Comisiei de Monitorizare;
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
8. Monitorizează și evaluează sistemic riscurile în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimalizarea riscurilor inerente;
9. Asigură aducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive, a corecțiilor și a acțiunilor corective dispuse;
10. Colaborează la întocmirea programului anual al achizițiilor publice, a programului de investiții anual și multianual și la elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
11. Participă activ la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care este implicat;
12. Se preocupă permanent de eficientizarea propriilor activități;
13. Participă la implementarea strategiei de informatizare a instituției în vederea automatizării proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxuri digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile;
14. Participă la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
15. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenumului Consiliului Local al Municipiului Timișoara în vederea susținerii proiectelor de hotărâri inițiate, ori de câte ori este necesar;
16. Participă la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții ale primarului sau hotărâri ale consiliului local în care este desemnat ca membru și îndeplinește atribuțiile pe care le incumbă desemnarea lor;
17. Prezintă la solicitarea Primarului sau/și a Consiliului Local rapoarte și informări periodice;
18. Întocmește arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan) din cadrul biroului;
19. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara în vederea realizării activității specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții.
20. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
21. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
22. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
23. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
24. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
25. Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință.
26. Răspunde de respectarea politicii GDPR și alte proceduri și politici cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate/adoptate la nivelul instituției.