**ANUNȚ**

Având în vedere prevederile: art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

Primăria Municipiului Călărași, cu sediul în str. București nr. 140 A, municipiul Călărași, județul Călărași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante : în data de 15.01.2025, ora 13,00 - proba scrisă, pentru:

1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartiment Gospodărire Comunală și Protecția Mediului - Serviciul Transport Public Local, Gospodărire Comunală și Protecția Mediului

– Direcția Tehnică

* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
* vechimea minimă în specialitatea studiilor :1 an
* durata timp muncă: 8 ore /zi – 40 h/ săptămână

**Calendar desfășurare concurs:**

* Depunere dosare: 05.12.2024 – 24.12.2024;
* Selecție dosare: 30.12.2024 – 10.01.2025;
* Proba scrisă:15.01.2025, ora 1300;
* Interviul**:** data și ora vor fi comunicate ulterior.

**Locul de desfășurare**: **P**rimăria Municipiului Călărași, cu sediul în str. București nr. 140 A, municipiul Călărași, județul Călărași,

**Condiții de participare la concurs conform prevederilor art.** 465\* **din OUG 57/2019:**

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

**#M81**

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;

g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

**#B**

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

**#M81**

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

**Dosarele de înscriere la concurs** se depun la sediul Primăriei Municipiului Călărași în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a PMC și la afișierul instituției, respectiv în intervalul  **05.12.2024 – 24.12.2024.**

**Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada  **30.12.2024 – 10.01.2025.**

**Dosarul de concurs,** depus de către fiecare candidat la concursul de promovare în clasă, **va conține în mod obligatoriu** următoarele documente:

a) formularul de înscriere;

b) copia cărţii de identitate valabile;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;

e) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

**Bibliografie pentru concursul de recrutare organizat în data de 15.01.2024, ora 1300,**

**proba scrisă**

1. Constituţia României, republicată;

Tematica: Constituţia României, republicată - integral

1. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare –

1. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei,

republicata, cu modificările si completările ulterioare;

Tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicata, cu modificările si completările ulterioare – integral

5.Legea nr. 101/2006 Legea serviciului de salubrizare a localităţilor \*\*\* Republicată

Tematica: Legea nr. 101/2006 Legea serviciului de salubrizare a localităţilor \*\*\* Republicată - integral

1. Legea nr. 51/2006 Legea serviciilor comunitare de utilităţi publice \*\*\* Republicată

Tematica: Legea nr. 51/2006 Legea serviciilor comunitare de utilităţi publice \*\*\* Republicată – integral

**Atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului :**

1. urmărește și pune în aplicare documentațiile, regulamentele locale, Hotărârile Consiliului Local și legile, pe tot teritoriul administrativ al municipiului Călărași
2. rezolvă în termen și în condițiile legii toate cererile și solicitările persoanelor fizice și juridice, ce-i cad în competență
3. cooperează cu celelalte compartimente funcționale
4. elaborează proiecte de buget pentru activitățile pe care le coordonează, întocmește documentațiile de specialitate pentru lucrările ce-i cad în competență
5. ține evidența proprie a intrărilor și ieșirilor tuturor documentelor care-i sunt adresate sau pe

care le emite

1. prezintă informări și pune la dispoziție orice informație solicitată de primar, viceprimari, director tehnic, director adj, șef serviciu
2. Urmareste respectarea de catre cetateni, institutiile si agentii economici din municipiul Calarasi a masurilor de protectie a mediului, prevenirea poluarii aerului, apei si solului, propunand masuri in consecinta
3. asigură asistența de specialitate și coordonează activitățile care-i cad în competență

9.coordonează, urmărește și încheie procese-verbale de lucrări, privind activitatea de salubrizare a domeniului public al municipiului (regimul deșeurilor), conform programelor aprobate

10. semnează situațiile de lucrări comparativ cu procesele-verbale de constatare și a datelor înscrise în contractele încheiate

11. urmărește și confirmă volumul lucrărilor prestate, în condiții de calitate a lucrărilor, fiind

direct răspunzător

12.urmărește și ține evidența cheltuielilor la lucrările pe care le coordonează, verifică încadrarea

acestora în prevederile contractuale și în limita fondurilor bugetare alocate

13. îndeplinește și alte sarcini primite de la conducerea Primăriei municipiului Călărași

14. respectă programul de lucru și răspunde la toate solicitările șefului de serviciu, legate de activitatea primăriei

1. participă efectiv la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și efectelor periculoase, dezinsectie, dezinfectie, deratizare, conform dispozițiilor primite

13. Monitorizează contractul de salubrizare stradală, luând măsurile care se impun în cazul neîndeplinirii obligațiilor contractuale

14. Monitorizează contractul de delegare a gestiunii activităților de colectare și transport al deșeurilor în zona 3 Călărași,, luând măsurile care se impun în cazul neîndeplinirii obligațiilor contractuale

15. Urmărește derularea ritmică a serviciului de salubrizare, luând măsurile care se impun în cazul neîndeplinirii obligațiilor contractuale

16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniul salubrizării și al protecției mediului

17.asigură desfășurarea tuturor activităților din domeniului de activitate specific Serviciului Gospodărire Comunală și Protecția Mediului

**Atribuții referitoare la implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii:**

1. Asigură documentarea privind procedurile de sistem/operaționale din cadrul structurii organizatorice în care îşi desfăşoară activitatea;
2. Asigură elaborarea/revizuirea procedurilor de sistem și operaționale, aferente activităţilor desfăşurate;
3. Informează superiorul ierarhic asupra stadiului documentării şi implementării procedurilor proceselor specifice;
4. Gestionează documentele Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii din cadrul structurii organizatorice în care îşi desfăşoară activitatea;
5. Asigură menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii în propria activitate;
6. Cunoaște, respectă și implementează procedurile operaționale corespunzătoare activităților de care răspund şi procedurile de sistem, aprobate în cadrul instituției;
7. Respectă cerinţele documentaţiei Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii în propria activitate.

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Călărași și la sediul Primăriei Municipiului Călărași din str. București nr. 140 A **, în data de 5 decembrie 2024.**

**Relaţii suplimentare se pot obţine la Serviciul Resurse Umane Salarizare Integritate și Mentenanță, telefon 0242311005 interior 111, fax 0242318574, e-mail –** [**valentina.grigore@primariacalarasi.ro, persoană**](mailto:valentina.grigore@primariacalarasi.ro,%20persoană) **de contact Valentina Grigore, consilier superior**

**PRIMAR**

**Ing. MARIUS – GRIGORE DULCE**

**Întocmit,**

**Șef Serviciu – Stoica Doina**