**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 16.01.2025, ora 13,00 - proba scrisă, pentru:

1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Managementul Proiectelor – Direcția Programe și Dezvoltare Locala

* 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

1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Strategii și Programe de Dezvoltare – Direcția Programe și Dezvoltare Locala

* 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:16.01.2025, 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 16.01.2024, ora 1300,**

**proba scrisă - Compartimentul Managementul Proiectelor – Direcția Programme și Dezvoltare Locala**

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. 315 / 2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările şi completările ulterioare;

Tematica: Legea nr. 315 din 28 iunie 2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările şi completările ulterioare - integral

6.Ordonanţă de Urgenţă nr. 122/2020 privind unele măsuri pentru asigurarea

eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării

regionale în România;

Tematica: Ordonanţă de Urgenţă nr. 122/2020 privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România - integral

7.Ordonanţă de Urgenţă nr. 133/2021 privind gestionarea financiara a fondurilor europene

pentru perioada de programare 2021-2027 alocate Romaniei din Fondul European de

Dezvoltare Regionala, Fondul de Coeziune, Fondul Social Eiuropean Plus, Fondul pentru o

Tranzitie Justa, cu modificarile si copletarile ulterioare;

Tematica: Ordonanţă de Urgenţă nr. 133/2021 privind gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate Romaniei din Fondul European de Dezvoltare Regionala, Fondul de Coeziune, Fondul Social Eiuropean Plus, Fondul pentru o Tranzitie Justa, cu modificarile si copletarile ulterioare - integral

8.Hotărâre de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice;

Tematica: Hotărâre de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice - integral

9.Programul Regional Sud-Muntenia 2021-2027, aprobat de Comisia Europeană în data de 7 octombrie 2022 (<https://www.adrmuntenia.ro/programul-regional-sudmuntenia-20212027/static/1295>)

Tematica: Programul Regional Sud-Muntenia 2021-2027, aprobat de Comisia Europeană în data de 7 octombrie2022 (<https://www.adrmuntenia.ro/programul-regional-sudmuntenia-20212027/static/1295>) - integral

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

1. cunoaste si aplica prevederile actelor normative de referință în administrația publică locală, respectiv domeniului de competență ce îi revine conform atribuțiilor din fișa postului;

2. soluționeaza în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare nou apărute, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia;

3. primeste și semneaza de primire documentele transmise spre soluționare prin registratura instituției;

4. participă la punerea în aplicare a Hotărârilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență în vederea revenirii la starea de normalitate;

5. încălcarea, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz;

6. participă, in mod direct, la realizarea procesului de implementare a proiectelor Primăriei Municipiului Călărași (in toate aspectele privind implementarea si monitorizarea/sustenabilitatea proiectelor de dezvoltare economico-sociala ale Primariei Municipiului Călărasi, arhivarea documentatiei aferente, conform prevederilor legale in domeniu, etc);

7.colaborează cu Direcțiile Primăriei si cu organizatiile partenere în vederea implementării proiectelor în care instituția este aplicant sau partener, in limita competentelor atribuite;

8.asigură interfața între Primăria Municipiului Călărași, autoritățile locale implicate în proiecte, asistența tehnică și organismele intermediare și centrale, în vederea pregătirii și implementării,

conform procedurilor menționate în documentele de finanțare ale proiectelor;

9.colaborează cu Prestatorii/furnizorii/antreprenorii desemnați pentru derularea în bune condiții a pregatirii proiectelor;

10.colaboreaza cu toti Prestatorii pentru implementarea contractelor incheiate cu acestia in procesul de implementare a proiectelor;

11.(1) intocmeste si, totodata, verifica si raspunde pentru conformitatea cu prevederile legislatiei in vigoare precum si cu prevederile contractelor de finantare, a documentelor realizate ca membru al echipelor de implementare si orice alte documente necesare procesului de pregatire, evaluare, implementare, sustenabilitate proiecte sau adresate oricaror alte situatii;

(2) participa la identificarea surselor de finantare a ideilor de proiecte promovate, ulterior, in documentele strategice aprobate pentru UAT, participa la completarea dosarului cererii de finantare si depunerea acestuia pentru finantare, asigura derularea colaborarii cu organismele abilitate (OI, AM, etc.) in perioada de evaluare, inclusiv pana la semnarea contractului de finantare;

(3) participa la desfasurarea activitatii ca membru al echipelor de proiect constituite la nivelul institutiei, asigura colaborarea in cadrul echipelor matriciale, ia toate masurile in vederea indeplinirii obiectivelor proiectelor, obtinerii rezultatelor asteptate si realizarii indicatorilor proiectelor aflate in implementare;

(4) asigura relatia cu OI si AM ca membru al echipelor de implementare;

12.colaborează cu Prestatorii in cadrul contractelor de prestari servicii, furnizare de produse și executie de lucrări în proiectele aflate in pregatire si, respectiv, in implementare;

13. răspunde de buna gestionare a fondurilor interne și externe alocate proiectelor prin colaborarea la realizarea cererilor de prefinantare/rambursare/plată pentru cheltuielile declarate eligibile/neeligibile în proiect;

14.participa la diseminarea proiectului;

15.participa la publicitatea și promovarea proiectelor implementate;

16.realizează evidente privind proiectele aflate in diverse stadii de evaluare sau implementare, monitorizând permanent evoluția acestora;

17. elaborează, la cerere, rapoarte periodice privind activitatea desfășurata;

18. în măsura în care este posibil si cu aplicarea procedurilor convenite, gestionează activitățile aflate in responsabilitatea Compartimentului, în perioada în care aceștia colegii sunt în concediu de odihnă / concediu medical ori în stare de incapacitate, de orice natură, de a-si desfășura activitatea;

19.își însușește și respectă actele normative și legislația specifică, în vederea aplicării prevederilor legale în domeniu;

20. răspunde de lucrările încredințate prin întocmirea, prelucrarea și redactarea lor în termenele si termenii stabilite/stabiliți sau prevăzute/prevăzuți prin lege;

21.realizeaza activități conform fișei postului în calitate de membru în echipa de implementare a unor proiecte cu finanțare internă sau externă; in acest caz, fisa postului de baza se completează cu atribuțiile din fisa postului in calitate de membru al echipelor de implementare;

22. realizează activitatea prin îndeplinirea atribuțiilor conform fișei postului;

23. participa la organizarea si desfășurarea tuturor evenimentelor organizate de către DPDL;

24.îndeplineşte orice alte atribuţii de serviciu solicitate de Directorul executiv si Directorul executiv adjunct al DPDL.

**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.

**Bibliografie pentru concursul de recrutare organizat în data de 16.01.2024, ora 1300,**

**proba scrisă – Compartimentul Strategii și Programme de Dezvoltare – Direcția Programme și Dezvoltare Locala**

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 - Completări: Partea III. Administraţia publică locală - Titlul V. Autorităţile administraţiei publice locale , Titlul I din partea a V-a din OUG nr. 57/2019 pricind Codul administrativ

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. 315 / 2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările şi completările ulterioare;

Tematica: Legea nr. 315 din 28 iunie 2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările şi completările ulterioare - integral

6.Ordonanţă de Urgenţă nr. 122/2020 privind unele măsuri pentru asigurarea

eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării

regionale în România;

Tematica: Ordonanţă de Urgenţă nr. 122/2020 privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România - integral

7.Ordonanţă de Urgenţă nr. 133/2021 privind gestionarea financiara a fondurilor europene

pentru perioada de programare 2021-2027 alocate Romaniei din Fondul European de

Dezvoltare Regionala, Fondul de Coeziune, Fondul Social Eiuropean Plus, Fondul pentru o

Tranzitie Justa, cu modificarile si copletarile ulterioare;

Tematica: Ordonanţă de Urgenţă nr. 133/2021 privind gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate Romaniei din Fondul European de Dezvoltare Regionala, Fondul de Coeziune, Fondul Social Eiuropean Plus, Fondul pentru o Tranzitie Justa, cu modificarile si copletarile ulterioare - integral

8.Strategia Integrata de Dezvoltare Urbană a Municipiului Călărași și a Zonei Urbane Funcționale Călărași pentru perioada 2021-2027([https://primariacalarasi.ro/despre-institutie/programe-si-strategii)](https://primariacalarasi.ro/despre-institutie/programe-si-strategii/)

Tematica: Strategia Integrata de Dezvoltare Urbană a Municipiului Călărași și a Zonei Urbane Funcționale Călărași pentru perioada 2021-2027([https://primariacalarasi.ro/despre-institutie/programe-si-strategii)](https://primariacalarasi.ro/despre-institutie/programe-si-strategii/) - integral

9.Programul Regional Sud-Muntenia 2021-2027, aprobat de Comisia Europeană în data de 7

octombrie 2022 ([https://www.adrmuntenia.ro/programul-regional-sudmunteni - 20212027/static/1295](https://www.adrmuntenia.ro/programul-regional-sudmuntenia-20212027/static/1295))

Tematica: Programul Regional Sud-Muntenia 2021-2027, aprobat de Comisia Europeană în data de 7 octombrie 2022 ([https://www.adrmuntenia.ro/programul-regional-sudmunteni - 20212027/static/1295](https://www.adrmuntenia.ro/programul-regional-sudmuntenia-20212027/static/1295) - integral

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

1.cunoaste si aplica prevederile actelor normative de referință în administrația publică locală, respectiv domeniului de competență ce îi revine conform atribuțiilor din fișa postului;

2. soluționeaza în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare nou apărute, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia;

3. primeste și semneaza de primire documentele transmise spre soluționare prin registratura instituției;

4.participă la punerea în aplicare a Hotărârilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență în vederea revenirii la starea de normalitate;

5.încălcarea, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz;

6. identifică necesităţile şi problemele economico-sociale ale Municipiului Calarasi în vederea constituirii unei baze de date cu rol în realizarea de programe de dezvoltare locală

7.participa, inclusiv prin colectarea si furnizarea de date, la elaborarea Strategiei, Planului şi Programelor de dezvoltare locala a Municipiului Călăraşi, inclusiv a celor elaborate in parteneriat cu alte autorităţi publice locale, reprezentanţi ai autorităţilor centrale si parteneri economici şi sociali;

8.colaborează cu celelalte Direcţii ale Primariei în elaborarea acestor documente;

9.elaborează documente suport pentru planificare şi documente pentru implementarea Programelor şi Planurilor locale;

10. monitorizeaza, revizuieşte si actualizeaza periodic Planurile şi Programele de dezvoltare locala;

11. participa la elaborarea rapoartelor perioadei monitorizate;

12.întocmeste fise si rapoarte de monitorizare ale proiectelor derulate de Municipiul Calarasi;

13. participă activ în structurile parteneriale stabilite la nivel local, judeţean, regional, inter-regional sau naţional, în comitetele, sub-comitetele şi în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea Strategiilor, Planurilor şi Programelor de dezvoltare locală, regională, naţională şi transfrontalieră;

14.pregăteşte studii, analize şi recomandări la cererea Consiliului local, a Consiliului Judetean Calarasi, a Prefecturii şi ministerelor privind modul de realizare a obiectivelor strategiei de dezvoltare locala;

15.realizează şi asigură mediatizarea/publicitatea la nivel regional, judeţean şi local a Programelor şi proiectelor de dezvoltare locala;

16.propune şi înaintează spre avizare Consiliului Local al Municipiului Călăraşi convenţii, acorduri şi protocoale, precum şi alte documente similare încheiate cu terţii în domeniul specific de activitate;

17. identifică idei de proiecte prioritare pentru Municipiul Călăraşi care sunt finanţate din fonduri naţionale, europene sau din alte surse;

18. identifică şi diseminează informaţiile cu privire la Programele de finanţare si alcătuieşte baza de date privind finanţatorii;

19. identifică potenţialii parteneri locali, naţionali şi internaţionali şi colaborează cu aceştia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;

20. (1)iniţiază si pregăteşte documentaţia de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice şi sociale locale împreună cu celelalte Direcţii din cadrul Primariei Municipiului Călăraşi;

(2) participa la derularea procesului de realizare a portofoliului de proiecte al Municipiului, ce sunt promovate pentru finanţare din fonduri proprii, naţionale, europene sau din alte surse; in acest proces cooperează cu celelalte Direcţii ale Primariei, precum şi cu parteneri locali, judeţeni, regionali, naţionali şi internaţionali;

21.elaborează rapoartele privind activitatea compartimentului, de cate ori este cazul;

22.preia activitatea precum şi celelalte sarcini de serviciu ale colegilor din cadrul compartimentului, în perioada în care acestia sunt în concediu de odihnă sau concediu medical

23.îşi însuşeşte actele normative şi legislaţia specifică, în vederea aplicării prevederilor legale în domeniu;

24.raspunde de lucrarile incredintate prin intocmirea, prelucrarea si redactarea lor in termenele stabilite sau prevazute prin lege;

25.realizeaza activitatea prin indeplinirea atributiilor conform fisei postului;

26.îndeplineşte orice alte atribuţii de serviciu solicitate de Directorul executiv si Directorul executiv adjunct, precum si de catre Primar, Viceprimari, Administrator Public;

21. participa la toate evenimentele organizate de catre DPDL;

22. îndeplineşte orice alte atribuţii de serviciu solicitate de Directorul executiv si Directorul executiv adjunct al DPDL precum si de orice persoana ierarhic superioara din cadrul institutiei.

23. fisa postului de baza se completează cu atribuțiile din fisa postului in calitate de membru al echipelor de implementare a proiectelor;

**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,persoană) **de contact Valentina Grigore, consilier superior**

**PRIMAR**

**Ing. MARIUS – GRIGORE DULCE**

**Întocmit,**

**Șef Serviciu – Stoica Doina**