



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD

PRIMĂRIA COMUNEI SECUSIGIU

ROMÂNIA jud.Arad com.Secusigiu 275 cp 317285 Tel./Fax 0257-411320;0257-411303

E-mail:primariasecusigiu@yahoo.com Site:www.primariasecusiguar.ro

Nr. 5100/13.08.2021

Anunt

PRIMARIA COMUNEI SECUSIGIU cu sediul în comuna Secusigiu, sat Secusigiu, nr. 275, judetul Arad, organizează **concurs** pentru ocuparea **funcției contractuale vacante de: administrator**, conform H.G. nr. 286/23.03.2011.

Concursul se va desfășura astfel:

- Proba scrisă în data de **10.09.2021** ora **10.00**,
- Proba interviu în data de **16.09.2021** ora **10.00**

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice:

Condiții generale :

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice :

- studii medii
- vechime minim - 7 ani

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a la sediul Primăriei Secusigiu și trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

- d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;"
 - e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza
 - f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
 - g) curriculum vitae;
- Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.
- In cazul documentului prevazut la lit. e), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.
- Actele prevazute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Calendarul concursului :

- **Dosarele se pot depune** in termen de 10 zile lucratoare de la data publicarii anuntului in Monitorul oficial
- **Selectia dosarelor** – in maxim 2 zile de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, rezultatul cu mentiunea admis sau respins se publica la sediul institutiei publice si pe pagina de internet, in maxim 2 zile de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.
- **Proba scrisa** – 10.09.2021 ora 10.00 –lucrarea se noteaza si rezultatul se publica in maxim o zi lucratoare de la data probei
- **Interviul** – 16.09.2021 ora 10.00 – la sediul primariei
- Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie **in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.**
- **Comunicarea rezultatelor la contestatiile** depuse se face prin afisare la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in maxim o zi lucratoare de la data depunerii contestatiilor.
- **Rezultatele finale** se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, **in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea** termenului de solutionare a eventualelor contestatii depuse la ultima proba prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins.»

Bibliografia propusa:

- **Oug 57/2019** – Codul administrativ – OUG 57/2019 – partea III si partea V
- **Legea 50/1991** - privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 350 din 2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările ulterioare.
- **Hotărârea nr. 273 din 1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare

- **ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.
- **Legea 22/1969** - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea 319/2006** – privind securitatea si sanatatea in munca cu modificările și completările ulterioare.
- **Hotararea 1425/2006** - Hotarare pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006
- **Legea 307/2006** – privind apararea impotriva incendiilor, republicata, cu modificările și completările ulterioare

Atributiile din fisa postului :

- Organizează activitatea de administrare a domeniului public și privat al comunei Secusigiu
- Tine evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Secusigiu , conform legislației în vigoare.
- Prezintă periodic și de câte ori este nevoie rapoarte privind evidenta bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei .
- Urmărește executarea lucrărilor de investiții, urmărește finalizarea și recepția acestora;
- Participă la inventarierea bunurilor din domeniul public și privat;
- Organizeaza si urmareste procedura de evaluare a patrimoniului public si privat al comunei.
- raspunde de verificarea periodică a stării de uzură/întreținere a clădirilor aflate în administrarea și gestiunea comunei Secusigiu
- sustine initiativele de dezvoltare locala
- asigura legatura dintre administratia locala si sectorul privat
- participa la promovarea satelor apartinatoare comunei
- Îndeplinește orice alte sarcini date de către șefii ierarhici superiori.
- Arhiveaza, pastreaza si preda arhivei documentele cu care lucreaza

Relații suplimentare la sediul: Primariei Secusigiu persoană de contact: DAN

DANINA telefon 0257/411320

PRIMAR

ING. GRAD GHEORGHE