



Nr. 68148/18.09.2024

A N U N Ț

Comuna Dumbăvița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 40 de ore pe săptămână de:

- **Inspector de specialitate, S, gradul IA, în cadrul Compartimentului Infrastructură și transport.**

Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în muncă cu studii superioare: minim 6 ani și 6 luni

Concursul se va organiza conform următorului calendar:

- 09.10.2024, ora 16:00: termen limită de depunere a dosarelor de concurs;
- 11.10.2024, ora 16:00, termen afișare rezultate selecție dosare;
- 14.10.2024, ora 16:00, termen depunere contestație la selecția dosarelor pe adresa de e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro;
- 15.10.2024, ora 16:00, termen afișare rezultate contestație la selecția dosarelor;
- **16.10.2024, ora 10:00, proba scrisă;**
- 16.10.2024, ora 16:00, afișare rezultate la proba scrisă;
- 17.10.2024, ora 16:00, termen depunere contestație la proba scrisă pe adresa de e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro;
- 18.10.2024, ora 16:00, termen afișare rezultate contestație proba scrisă;
- **21.10.2024, ora 10:00, proba interviu;**
- 21.10.2024, ora 14:00, afișare rezultate proba interviu;
- 22.10.2024, ora 14:00, termen de depunere a contestațiilor la proba de interviu pe adresa de e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro;
- 23.10.2024, ora 14:00, termen afișare rezultate contestație proba interviu;



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SĂNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: <http://www.primaria-dumbravita.ro>



- o 23.10.2024, ora 14:00, afișare rezultate finale concurs.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea nr. 1336/2022.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea nr. 1336/2022.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.



Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 din Hotărârea nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Responsabilități:

- Asigura atingerea obiectivelor stabilite la nivelul entitatii publice, prin desfasurarea de activitati de gestiune administrative si economica
- Organizeaza activitatile de aprovizionare si gestionare a bunurilor materiale, sesizeaza bin scris conucerea institutiei in legatura cu stocurile existente, stocurile fara miscare sau degradate
- Organizeaza si asigura conditiile de depozitare si pastrare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, precum si evidenta tehnico-operativa a acestora
- Are obligatia sa previna sustragerea bunurilor si orice forma de risipa, sa fereasca bunurile de degradare si sa le pastreze potrivit prescriptiilor tehnice si igienico-sanitare
- Asigura aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, piese de schimb, formulare tipizate, bonuri valorice de carburanti, s.a., precum si distribuirea acestora, conform solicitarilor compartimentelor functionale
- Raspunde de primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri, precum si de intocmirea documentelor justificative aferente activitatilor desfasurate in legatura cu gestiunea sa (nota de intrare receptive, pv de receptive, bonuri de consum etc.)
- Verifica concordanta dintre bunurile primite si datele inscrise in actele insotitoare, identifica ciciile aparente si semneaza de primirea bunurilor
- Verifica existenta semnaturilor persoanelor autorizate inainte de eliberarea bunurilor din gestiune
- Inregistreaza zilnic in evidenta tehnico-operativa (fise de magazine s.a) intrarile, iesirile pe baza de documente justificative verificate si vizate de persoanele autorizate, care se vor preda sub semnatura persoanelor desemnate
- Participa la efectuarea opeartiunilor de inventariere
- Contribuie la buna desfasurare a activitatilor tehnico-administrative derulate in cadrul actiunilor si evenimentelor organizate de institutie
- Identifica necesitatile de produse, servicii si lucrari, de natura tehnico-administrativa, precum si a celor aferente managementului institutiei
- 13.Trasmite catre Biroul de Achizitii Publice, solicitarile de initiere achizitii intocmite de Directia Tehnica, care cuprind necesitatile imediate de produse, servicii si lucrari
- 14.Executa alte activitati solicitate pe linie ierarhica, ori de cate ori este necesar, in limita domeniului de competenta.

Bibliografie:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I titlul III; partea a III-a titlul V; partea a V-a titlul I Cap. I-II, titlul II Cap. I-II, partea a VI-a titlul I și III;



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: <http://www.primaria-dumbravita.ro>



- Legea nr.22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
- OMFP nr.2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, Anexa nr.2 – Norme specifice de utilizare a documentelor financiar – contabile – pentru:
- NOTA DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE
- BON DE CONSUM
- AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII
- FIȘA DE MAGAZIE
- LISTA DE INVENTARIERE
 - Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2 861/2009 – aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Tematică:

- Reglementări privind administrația publică, clasificarea funcțiilor ocupate de personalul contractual, rolul și atribuțiile personalului contractual, drepturile, obligațiile și răspunderea personalului contractual;
- Reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Reglementări privind 2015 privind documentele financiar-contabile, Anexa nr.2 – Norme specifice de utilizare a documentelor financiar – contabile;
- Reglementări privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii .

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Coordonate de contact: Primăria comunei Dumbăvița, jud. Timis, str. Petőfi Sándor nr. 31, Compartiment resurse umane, salarizare - inspector Gal Eniko, nr. telefon: 0720048315, e-mail: gal.eniko@primaria-dumbravita.ro, fax: 0256401095.