



Nr. 538 din 03.05.2023

ANUNT

Direcția Administrare, Piețe, Târguri și Oboare Vaslui, cu sediul în municipiul Vaslui, str. Decebal, nr. 30, organizează concurs de recrutare conform Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice pentru:

-1 post – funcție contractuală de execuție vacantă de - Inspector specialitate II – la Birou Resurse Umane, Juridic, pe perioadă nedeterminată, concurs organizat în data de: 08.06.2023 ora 11⁰⁰

Concursul se va desfășura în localitatea Vaslui, la sediul administrativ din Piața Centrală (sala de ședințe), strada Nicolae Iorga, FN.

(1) DOSARELE DE CONCURS PENTRU ÎNSCRIERE TREBUIE SĂ CONTINĂ :

- 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 termene 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 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 instituția publică;
- e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă 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;

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în **anexa nr. 3;**

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) 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 alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă

cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- 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:

1. Pentru postul de *Inspector specialitate II – Biroul Resurse Umane, Juridic*, pe perioada nedeterminată, perioada și durata timpului de lucru este de: **luni-vineri, câte 8 ore/zi**.

2. Nivelul studiilor - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic- *științe economice* sau *administratie publică- științe administrative*;

3. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției – *minim 1 an*.

BIBLIOGRAFIA, în vederea ocupării prin concurs a funcției de execuție vacante, în regim contractual, de *Inspector specialitate II la Biroul Resurse Umane, Juridic* din cadrul **Direcției Administrare, Piețe, Târguri și Oboare Vaslui**, este următoarea:

1. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019-** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – **Partea a-III-a**, Titlul V, Capitolul III și Capitolul IV și **Partea a VI-a**, Titlul I și Titlul III;

2. **Legea 98/2016-** privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

3. **Hotărârea 395/2016** - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din [Legea nr. 98/2016](#) privind achizițiile publice.

4. **Legea 544/2001-** privind liberul acces la informațiile de interes public;

5. **Legea 53/2003-** Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, **Titlul I, Titlul II și Titlul III**;

6. **Ordinul nr. 600/20 aprilie 2018**, privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice.

NOTĂ: *La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.*

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Depunerea dosarelor se va face în perioada **12.05.2023–25.05.2023** (10 zile lucrătoare) la Biroul Resurse Umane Juridic din cadrul Direcției Administrare, Piețe, Târguri și Oboare Vaslui, str. Decebal, nr. 30, parter, de luni până joi, orele 8:00 –16:00, vineri orele 8:00-13:30 .

➤ **29.05.2023- selecția dosarelor;**

- 30.05.2023, ora 16:00 afișare rezultate selecție dosare;
- 31.05.2023, până la ora 16:00 depunere contestație selecție dosare;
- **08.06.2023, proba scrisă;**
- 09.06.2023, afișare rezultate proba scrisă;
- 12.06.2023, soluționare contestații proba scrisă;
- **14.06.2023, proba interviu;**
- 15.06.2023, afișare rezultate proba interviu
- 16.06.2023, soluționare contestații interviu;
- **19.06.2023, rezultat final.**

Interviul se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind de 50 puncte pentru funcțiile contractuale de execuție, pe baza criteriilor de evaluare:

- a) *abilități și cunoștințe impuse de funcție;*
- b) *capacitatea de analiză și sinteză;*
- c) *motivația candidatului;*
- d) *comportament în situațiile de criză;*
- e) *abilități de comunicare*
- f) *inițiativă și creativitate.*

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, interviu după caz, pot depune contestație la Biroul Resurse Umane, Juridic, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului la interviu, proba scrisă sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Candidații pot contesta numai punctajul propriu obținut.

În cazul nereușitei la concurs, documentele depuse la înscriere (în copie) nu se restituie candidaților.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul din str. Decebal, nr. 30 și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, ***www.dapto-vaslui.ro***. în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține punctajul obținut, cât și mențiunea „*admis*” sau „*respins*”.

Precizări suplimentare:

Alte relații suplimentare referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se pot obține la nr. tel. 0736/640423, persoana de contact: jrs. Acsinte Doru- șef birou Resurse Umane, Juridic.

Secretar comisie,

Atributii si raspunderi principale ale postului de inspector specialitate II în cadrul Biroului de Resurse Umane, Juridic:

A) Atributii privind achizițiile și licitațiile publice

- Întocmește și publică planul anual de achiziție publică al direcției, actualizându-l ori de câte ori e nevoie;
- Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție;
- Inițiază și finalizează - conform legislației în vigoare, în baza referatelor aprobate, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora;
- Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, sau licitație publică, prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește documentațiile privind organizarea de licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea și vânzarea imobilelor aflate în administrarea DAPTO.
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară privind transmiterea către participanți, precum și publicarea anunțurilor de licitație publică, conform legii;
- Ține evidența contractelor de achiziție publică, a celor de închiriere rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitație, în baza hotărârilor de consiliu local și efectuează arhivarea acestora conform legii;
- Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică și a celor de licitație publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

B) Atributii de secretariat și registratură

- Înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare)..
- Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale.
- Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri.
- Înregistrează, arhivează documentele de intrare ieșire din cadrul direcției;
- Însușește programele de achiziție online, programele de evidență salarii și programele de contabilitate din direcție necesare desfășurării activității.

C) Atributii privind resursele umane

- Aplică prevederile legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului DAPTO;
- Ține evidența documentației necesare a activității biroului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din societate;
- Ține evidența angajaților, înregistrarea tuturor actelor la ITM, a contractelor individuale de muncă, prestări servicii, evidența concediilor medicale, pontajul, verifică corectă întocmire a dosarelor de pensionare, conform legislației în vigoare;
- Atributii privind activitatea de reactualizare a fiselor de post;
- Elaborează proceduri de lucru în cadrul biroului, privind principalele activități de resurse umane (recrutare și selecție, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performanțelor profesionale) și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul biroului;
- Cooperează cu ceilalți angajați ai biroului și ai instituției, colaborează cu onestitate cu aceștia;
- Participă în echipa de expertizare a accidentelor de muncă;
- Ține evidența CO a salariaților DAPTO;
- Arhivează a tuturor documentelor provenite din activitatea biroului;

- Urmareste aparatia actelor normative si informeaza conducerea Direcției asupra atributiilor ce decurg din acestea;
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru , atribuțiile și competențele Direcției, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Urmărește efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de director;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul biroului;
- Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe servicii;
- Rezolvă problemele curente ale biroului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul biroului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006 și normativele în vigoare;
- Asigura cunoasterea și aprofundarea legislației în vigoare precum și modificările și completările care ar putea să apară;
- Ține la zi registrul de evidență al cauzelor, registrul de termene și cel alfabetic;
- Arhivează petitiile și răspunsurile;
- Soluționează contestațiile formulate referitor la activitatea serviciilor care intra în sfera relationala ;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- ține evidența registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite.;
- Completează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale pentru personalul din cadrul DAPTO;
- Întocmește situațiile statistice privind numărul de personal, calificare, studii, câștiguri salariale și le transmite on line pe portalul INS (S!/S3);
- Transpune în programul informatic orice modificare a salariilor de bază ca urmare a promovărilor, a sancțiunilor disciplinare, a intrării în vigoare a unei noi prevederi legale;
- Stabilește, conform prevederilor legale, cuantumul sporurilor de vechime și le comunică;
- Prelucreează și validează în programul de salarii datele noilor angajați;
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislație;
- Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă pentru personalul contractual al serviciului;
- În baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții și statul de personal;
- Ține evidența fișelor posturilor personalului din cadrul DAPTO;
- Ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților întocmite de director, șeful de serviciu și șefii de birouri;
- Urmărește respectarea programului de muncă, semnalând directorului neregulile constatate;
- Eliberează adeverințe de salariat la cerere;

D) Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

E) Atribuții și responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor:

F) Activități privind SCIM.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE:

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE:

- 1. DENUMIRE:** INSPECTOR SPECIALITATE II
- 2. CLASA:** I
- 3. GRADUL PROFESIONAL:** INSPECTOR SPECIALITATE II
- 4. VECHIME ÎN SPECIALITATE NECESARĂ:** minim 1 an

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI DE POST

1. Sferă relațională internă

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: Director, Șef Birou
- superior pentru

b) relații funcționale :

- cu toate serviciile din cadrul instituției
- cu personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate

Consiliului Local

c) relații de control:

- controlat de: Primar, Viceprimar, Director, Șef birou.

d) relații de reprezentare

- reprezintă Biroul Resurse Umane, Juridic, Achiziții, Relații cu publicul în relațiile cu celelalte direcții/servicii din cadrul Primăriei municipiului Vaslui pentru atribuțiile specificate în fișa de

post.

2. Sferă relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: ANAF , Prefectura Vaslui, Primăria Vaslui în limitele stabilite de conducere pe baza legitimației, a ordinului de delegare sau împuternicire.;

b) cu organizații internaționale: când este cazul, cu avizul șefului ierarhic superior în limitele stabilite de conducere pe baza legitimației, a ordinului de delegare sau împuternicire scrisă;

c) cu persoane fizice/juridice: când este cazul, cu avizul șefului ierarhic superior în limitele stabilite de conducere pe baza legitimației, a ordinului de delegare sau împuternicire scrisă;

3. Limite de competență

- ✓ răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor ce-i revin;
- ✓ răspunde de legalitatea și realitatea datelor transmise;
- ✓ face propuneri persoanelor ierarhic superioare atunci când activitatea depășește limita de competență a postului.

Director,

Formular de înscriere

Direcția Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui.

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă:, proba practică:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu cele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din **Regulamentul (UE) 2016/679** al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a **Directivei 95/46/CE** (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate și protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu soplul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiune disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătură:

Anexa 3

A D E V E R I N Ț Ă
(model)

Prin prezenta, se atestă faptul că d-na/d-nul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I., seria, nr., C.N.P.-, a fost/este angajatul/angajata instituției noastre,, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă nr., cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul de evidență a salariaților cu nr. /, în funcția/meseria/ocupația de:

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel, în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Mutația intervenită	Meseria/ Funcția	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
1.				
2.				
6.				
7.				

În perioada lucrată nu a s-a înregistrat cu zile nemotivate sau cu zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Eliberăm prezenta pentru a servi la completarea dosarului de pensionare

Data

.....

ANGAJATOR,