



PRIMĂRIA COMUNEI ZĂBRANI

Comuna Zăbrani –317410,
str. Principală nr. 95, Județul Arad
Tel. 0257/457001, Fax. 0257/457430
e-mail : primariazabrani@yahoo.com

**PRIMARIA COMUNEI ZABRANI
anunta:**

Avand in vedere prevederile art.27 alin.3 din Legea nr.55/2020 si art.II din Legea nr.203/2020, in vederea organizarii concursului pentru ocuparea functiei publice vacante de *consilier, clasa I, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului Administrarea Patrimoniului local*, cu durata normala de 8 ore pe zi/40 ore pe saptamana, acesta se va desfasura dupa urmatorul calendar.

Concursul de recrutare are 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

Selectie dosare - se face in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Proba scrisa – 9 martie 2021; ora:10,00

Proba de interviu – in termen de 5 zile de la sustinerea probei scrise;

Data publicarii anuntului la ANFP si site-ul institutiei: 2 februarie 2021

Concursul se va desfasura la sediul Primariei comunei Zabrani, astfel:

1. depunerea dosarelor de concurs în perioada 02.02.2021 – 22.02.2021, orele 16,00;
2. selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
3. depunere contestatii: 02.03.2021;
4. solutionare contestatii: 03.03.2021;
5. proba scrisă se va susține în data de 09.03.2021, orele 10,00;
6. afișarea rezultatelor probei scrise se va face in maxim 72 de ore de la data susținerii probei;
7. proba de interviu se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data susținerii probei scrise;
8. afișarea rezultatelor probei de interviu se va face in maxim 72 de ore de la data susținerii probei;
9. afișarea rezultatelor finale în termen de 3 zile lucratoare de la data afisarii ultimei probe a concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba de interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și probei de interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatelor la contestații se va face în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Conditii specifice:

a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – Nu este cazul;
Pentru a participa la concurs, orice persoană interesată trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice,

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

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

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

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarul de înscriere la concurs se poate depune la sediul U.A.T. Zabrani, la secretarul comisiei de concurs, în perioada 3 februarie 2021 – 22 februarie 2021 și va conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3, la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia- va cuprinde in mod obligatoriu:

1. Constituția României, republicată;
2. titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare,
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Nota: Pentru toate actele normative mentionate sunt valabile doar formele actualizate/ republicate.

Atributii:

- furnizarea de informații reale cu privire la existența, mișcarea și modificarea patrimoniului public și privat- din comuna Zăbrani, a mijloacelor fixe din dotarea Primăriei, asigurând conducerea evidenței de gestiune tehnico-operativă a acestora;
- întocmește fișele pentru fiecare mijloc fix și urmărește întocmirea de îndată a documentațiilor de înregistrare la imobilizări corporale a investițiilor în curs terminate;
- înregistrarea sistematică a modificărilor privind statutul mijlocului fix (închirieri, concesiuni, vânzări, intrări, ieșiri, donații etc.);
- înregistrarea lucrărilor de modernizare aduse obiectivelor cuprinse în patrimoniul comunei Zăbrani, a reparațiilor și reparațiilor capitale și reflectarea permanent reală a valorii acestora cu operarea promptă a modificărilor intervenite în statutul lor;
- urmărirea contractelor de închiriere a clădirilor, spațiilor cu altă destinație decât locuință;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a bunurilor aparținând patrimoniului public și privat administrat de Primăria Zăbrani;
- calcularea și înregistrarea amortizării mijloacelor fixe conform prevederilor legale;
- efectuarea reevaluării mijloacelor fixe la termenele prevăzute de normele legale în vigoare;
- îndeplinește responsabilitățile precizate în procedura elaborată în Primărie privind inventarierea anuală și procedura care se referă la scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
- ține evidența obiectelor de inventar;
- gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate in administrarea directa a Primăriei comunei Zăbrani , aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;
- prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- exploatează și întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de ridicat, de aer, etc.;
- Supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- Asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;

- Urmărește ca toate clădirile aflate în administrarea primăriei să aibă contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, termică, apă, canal, etc.);
- Răspunde de buna execuție a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și evidența imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea primăriei ;
- Efectuează inventarieri periodice și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local cu privire la casarea și declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;
- Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou,
- Informează conducerea instituției cu privire al orice declasare și deteriorare a bunurilor administrate;
- Anunță conducerea instituției în cel mai scurt timp de pierderea sau sustragerea de bunuri din gestiune;
- Gestionează bonurile valorice de benzina;
- Întocmește fișa activității zilnice pentru autoturismele din dotare;
- Analizează și centralizează solicitările (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate, întocmește lunar note de fundamentare către activitatea de achiziții;
- Avizează procesele-verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (curățenie, întreținere, multiplicare prin fotocopiere, operare calculator, service copiatoare, tipografiere, etc) și controlează activitatea personalului din instituție;
- Face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei;
- Tine evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul Primăriei;
- Se preocupă de verificarea structurală a imobilelor din patrimoniu și ia măsuri de reabilitare ;
- Urmărește și recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), operații de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu.
- Realizează și alte atribuții ce intră în sfera de competența a compartimentului
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini date de conducerea instituției

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul comisiei de concurs:
 telefon 0257/457001; nr.fax 0257/457430, e-mail: primariazabrani@yahoo.com, persoană de contact Suciua Amelia, referent.

Date de contact:
 Numele si prenumele - SUCIU AMELIA CATALINA, nr. telefon 0731308978, e-mail: primariazabrani@yahoo.com.

PRIMAR,