



UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALA  
**ORASUL PUCIOASA**  
Str.Fântînilor nr.7 ,orasul Pucioasa,judetul Dambovita  
Telefon:0245/760477:Fax:0245/760476  
E-mail :info@primruc.ro  
Nr.28074/21.12.2023



**Data publicare:18.01.2024**

## **ANUNȚ**

### **CONCURS RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL COMPARTIMENT SISTEM DE CONTROL INTERN MANAGERIAL- U.A.T.ORAȘUL PUCIOASA**

U.A.T. Orașul Pucioasa, cu sediul în strada Fântînilor, nr.7, orașul Pucioasa, județul Dâmbovița, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului sistem de control intern managerial, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore/săptămână - ID post 471786.

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul U.A.T. orașul Pucioasa, strada Fântînilor, nr.7, orașul Pucioasa, județul Dâmbovița, constând în trei etape succesive, după cum urmează:

**-selecție dosare**-în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

**-probă scrisă** – în data de 20 februarie 2024, ora 10.00;

**-probă interviu** – se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Se pot prezenta la următoarea etapă doar candidații declarați admiși la etapa precedentă.

#### **Condiții de participare:**

##### **A. Condiții generale**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de ar. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-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.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

#### B. Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe sociale, Ramura de științe – științe economice sau în domeniul fundamental Științe inginerești .
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 5 ani.

Data publicării concursului pe site-ul instituției (<https://primariapucioasa.ro/despre-noi/organizare/cariera>): 18.01.2024.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul U.A.T. Orașul Pucioasa din strada Fântânilor, nr. 7, orașul Pucioasa, județul Dâmbovița, la secretarul comisiei de concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, pe site-ul <https://primariapucioasa.ro/despre-noi/organizare/cariera> și avizierul instituției, respectiv în perioada: 18.01.2024- 6.02.2024 de luni până joi - între orele 08.00-16.30, vineri – între orele 08.00-14.00.

Persoana de contact: Pătru Florinela -inspector- Compartiment Personal, resurse umane-nr.tel.0245760477 int.119.

#### Conținut dosar de concurs:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar de concurs, care va cuprinde următoarele documente, în conformitate cu art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și prevederile ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare(unde este cazul);
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(1<sup>^</sup>1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1<sup>^</sup>2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>^</sup>1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

#### **Atribuțiile prevăzute în fișa de post:**

- implementarea standardelor de control intern managerial în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
- stabilirea obiectivelor specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei U.A.T Orașul Pucioasa și obiectivele de ansamblu ale instituției;
- întocmirea de proceduri specifice activității de control intern managerial;
- elaborează proiectele de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție;

- întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor;
- consemnarea în documente scrise a tuturor operațiunilor și activităților specifice organizării controlului intern;
- asigurarea supravegherii activităților specifice serviciilor/ compartimentelor din instituție, cu parcurgerea pașilor în cadrul procesului de implementare a sistemului de control intern managerial;
- asigurarea integrității și competenței personale a unui comportament adecvat funcției deținute și a competenței profesionale, a cunoașterii importanței, rolului controlului intern;
- prezentarea, la solicitarea primarului de rapoarte și informații privind constatările făcute și propunerile concepute;
- propune măsuri cu privire la cazurile semnalate în legătura cu traficul de influență, sustragerea de valori sau bunuri materiale de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea instituției și, după caz, colaborarea cu reprezentanții organelor și instituțiilor cu atribuții în combaterea corupției și criminalității organizate;
- formularea de propuneri de optimizare a activității administrative și de management prin implementarea unui sistem de control intern managerial bazat pe cuantificarea rezultatelor;
- colaborarea cu celelalte servicii/ birouri / compartimente în vederea respectării legislației
- respectă la locul de muncă prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor încadrate în structura instituției sau din afara acesteia: numele și prenumele, data și locul nașterii, CNP, domiciliul unora dintre aceste persoane, sau alte date cu caracter personal ale acestora, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu privind emitere de documente, acte administrative, situații solicitate de alte autorități și instituții publice, inclusiv ale anexelor acestor lucrări, scriptic și informatic, folosind baza materială a instituției;
- nu prelucrează alte date cu caracter personal decât cele mai sus menționate;
- prelucrează datele cu caracter personal ale persoanei vizate numai în scopul sus menționat;
- nu face cunoscute datele cu caracter personal, fără acordul persoanei vizate, decât instituțiilor abilitate de actele normative în vigoare;
- respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie) riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

### **Bibliografie și tematică:**

#### **1.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, titlul I și II ale părții a VI-a , cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica: Partea a VI-a Titlul I art.365-art.368 și Titlul II Statutul functionarilor publici : Capitolul I Dispozitii generale art.369-art.382; Capitolul II Clasificarea functiilor publice. Categoriile de functionari publici art.383-art.393; Capitolul V Drepturi si indatoriri art.412-art.463; Capitolul VI Cariera functionarilor publici art.464-art.486; Capitolul VIII Sanctiuni disciplinare si raspunderea functionarului public art.490-art.501; Capitolul IX Modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu art.502-art.527.

**2. Constituția României, republicată;**

cu tematica : Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, art.15-art.60.

**3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000\*\*\* Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica: Capitolul II Dispozitii speciale. Sectiunea I Egalitatea in activitatea economica si in materie de angajare si profesie art.6-art.25.

**4.Legea nr. 202/2002 \*\*\* Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica: Capitolul II Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii art.7-art.13 Capitolul III Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare art.14-art.20, Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei art.21-art.22.

**5.Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.**

cu tematica integral.

**6.Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul financiar intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica integral.

**7. Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia\*);**

cu tematica integral.

**Originalul documentului semnat se află la dosarul de concurs.**

**AFIȘAT AZI 18.01.2024, ora 10.00, pe site-ul ANFP.GOV.RO, la sediul U.A.T. orașul Pucioasa și pe pagina de internet a instituției.**