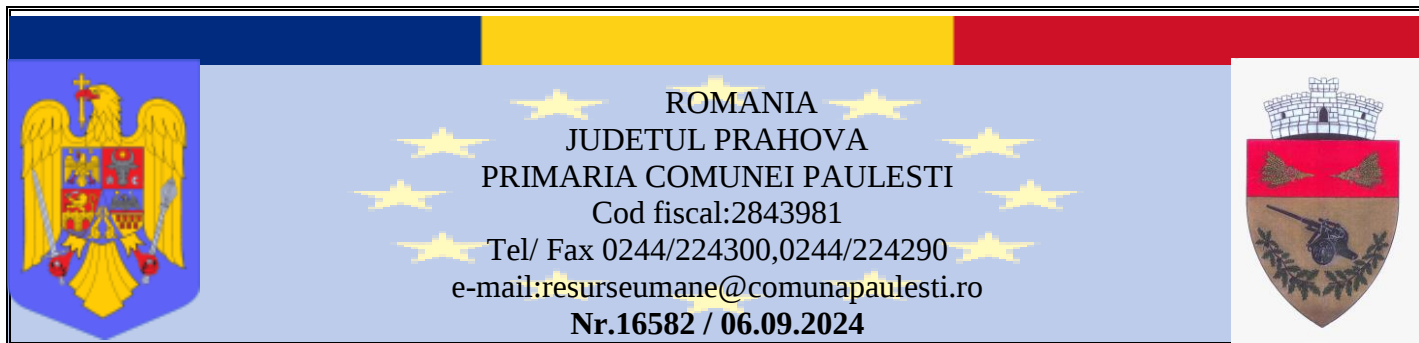




Publicat in data de 09.09.2024

ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI PĂULEȘTI, cu sediul în Păulești, str. Calea Unirii, nr. 299, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Păulești, județul Prahova, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023-alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, după cum urmează:

- funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- Verificarea eligibilității candidaților - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;

- Proba scrisă – **10.10.2024, ora 10.00** la sediul Primăriei Comunei Păulești, din str. Calea Unirii, nr. 299, sat Păulești, județul Prahova;

- Proba interviu - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Păulești.

Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: Științe economice;

- vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;

Durată timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână,

Condițiile generale :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 înfăptuirea 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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 09.09.2024 – 30.09.2024

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023; (anexat prezentei)

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică

competență, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@comunapaulesti.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurseumane@comunapaulesti.ro după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată, în integralitatea ei
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, în integralitatea ei
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002, în integralitatea ei
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Partea V: Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale – Titlul I: Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale – Capitolele I, II și art.297, 337 din Capitolul III: Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, Titlul II: Exercițarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale – Capitolul I.
5. Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local
cu tematica Reglementări privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
cu tematica Reglementări privind transparența decizională în administrația publică
7. Hotărârea Guvernului nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor, din 14.05.2020 în integralitatea ei.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. inventarierea și evidența bunurilor proprietate publică și privată a unităților administrativ-teritoriale;
2. administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat și a bunurilor specifice infrastructurii edilitar-urbane;
3. gestionarea bazei de date privind evidența domeniului public și privat al comunei prin monitorizarea tuturor operațiunilor privind drumurile din domeniul public;
4. centralizarea hotărârilor consiliului local (trimestrial, semestrial și anual) privind actualizarea domeniului public și privat al comunei;
5. colaborarea cu celelalte structuri de specialitate în vederea urmăririi lucrărilor de reparație a obiectivelor aflate în administrarea Primăriei comunei Păulești și la cele din patrimoniul public și privat al comunei și care au fost date în administrare, folosință gratuită, concesionate și/sau închiriate;
6. elaborarea politicilor și strategiilor cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
7. verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
8. urmărește derularea contractelor de închiriere/concesiune emise de Primăria comunei, modificarea transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a rezilierii contractului, etc.;
9. desfășoară activități de control și documentare cu privire la situația și starea domeniului public și privat, inclusiv a pășunilor aflate în proprietatea domeniului public și privat al comunei. Verifică și urmărește în teren să nu fie schimbată categoria de folosință a pășunilor;
10. în domeniul concesiunii bunurilor din domeniul public, elaborează analize și asigură documentația necesară fundamentării deciziilor privind concesiunea bunurilor aparținând domeniului public al comunei;
11. asigură evidența contractelor de concesiune și urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale, în colaborare cu alte compartimente abilitate, prin verificări periodice;
12. primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
13. răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor, conform reglementărilor legale în vigoare;
14. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului, primite de la șefii ierarhici, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local, cu respectarea Regulamentului intern.

Persoana de contact: Dinca Mihaela, consilier, tel. fix 0244/224300 tel. mobil 0743008747, fax 0244/224290, e-mail: resurseumane@comunapaulesti.ro.