



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149
Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr. 29197 /25.02.2025

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă Director executiv, gradul II din cadrul Direcției Tehnice din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, respectiv 40 ore /săptămână.

1. Condiții pentru ocuparea postului:

- Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental)
- Studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. [199/2023](#);
- Să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -7 ani;
- Cunoștințe de operare, concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de bază, dovedite cu documente specifice;

2. Calendarul de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului este **25.02.2025**;
- Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 25.02.2025 -17.03.2025.**
- Perioada de verificare a eligibilității candidaților :** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 28.03.2025, ora 11,00;**
- Proba interviului se va susține la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.**
- Perioada depunere a contestațiilor :** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor verificării eligibilității candidaților, respectiv de la data afișării rezultatelor obținute la proba scrisă sau la interviu.
- Perioada soluționare a contestațiilor :** în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

3. Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr.121 /2023. ;
- curriculum vitae, modelul comun european;**
- copia cărții de identitate;**
- 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 /funcției , potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

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 nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

- e. **copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;**
- f. **copia 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199 /2023, cu modificările și completările ulterioare;**
- g. **cazierul administrativ;**

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai tarziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, cazierul administrativ se solicită de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit.c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

4. Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, 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 resurse.umane@municipiulslobozia.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de promovare.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României, republicată
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 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
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 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
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;
 5. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica : toate prevederile
 6. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica :Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.
 7. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica : etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
 8. Ordonanță nr. 43 din 28 august 1997 (**republicată**)privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica : toate prevederile.

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

1. Coordonează activitatea structurilor din cadrul Direcției Tehnice
2. Cunoaște și respectă legislația necesară îndeplinirii activității specifice, precum:
 - legea 10/1995 privind calitatea în construcții,actualizată
 - H.G. 907/2016 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice,precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului generalpentru obiectivele de investiții și lucrări de intervenție .
 - legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice actualizată.
 - Ord. 263/2007 privind aprobarea Normelor-cadru privind modalitatea de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local
 - legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
 - H.G. nr. 145 /2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr 319/2006,actualizată și instrucțiunile proprii privind sănătatea și securitatea în muncă.etc.
3. Coordonează modul de derulare a contractelor specifice activității de investiții,ce sunt finanțate de fonduri europene și din bugetul local împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți.
4. Colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță pe parcursul derulării contractelor de investiții.
5. Verifică situațiile care se solicită de către diverse instituții în baza legislației privind accesul la informații de interes public.
6. Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor la care are acces,conform legislației în vigoare.
7. Respectă și aplică normele de sănătate și securitate a muncii și pentru situații de urgență.
8. Îndeplinește orice alte sarcini,conform prevederilor legale și competenței profesionale, încredințate de șefii ierarhici.
9. Repartizează corespondența și responsabilitățile pentru salariații din subordine, în funcție de atribuțiile de serviciu.
10. Controlează direct și răspunde de activitatea salariaților din subordine.
11. Propune avansarea, stimularea sau sancționarea personalului din subordine,funcție de modul cum sunt îndeplinite sarcinile de serviciu.
12. Asigură continuitatea serviciilor,având libertatea deplină în esalonarea perioadelor de concedii cât și a redistribuirii sarcinilor în cadrul serviciului.

13. Intocmeste ,ori de cate ori este nevoie,rapoarte de activitate asupra activitatii intregii directii,primind de la personalul din subordine rapoarte de activitate.
14. Emite note de serviciu cu caracter obligatoriu pentru cei vizati.
15. Asigura punerea in aplicare a documentatiilor,documentelor,regulamentelor locale,Hotararilor de Consiliu Local si legilor,referitoare la domeniile de activitate ale serviciului, pe tot teritoriul administrativ al Municipiului.
16. Asigura cooperarea cu celelalte compartimente functionale,cu serviciile de specialitate ale Consiliului Local.
17. Asigura asistenta de specialitate si coordoneaza activitatile din competenta directiei pe care o conduce.
18. Stabilirea potentialelor riscuri de prelucrare a datelor cu caracter personal.
19. Stabilirea cauzelor care favorizeaza aparitia riscului in compartimentul/serviciul/directia pe care o conduce.
20. Stabilirea probabilitatii de aparitie a riscului.
21. Stabilirea nivelului de expunere a datelor cu caracter personal si stabilirea strategiei adoptate in vederea evitarii riscurilor.
22. Comunica de indata Ofiterului Responsabil cu Protectia Datelor cu Caracter Personal a oricarui incident de securitate, asa cum este prevazut in Regulamentul Intern privind Protectia si Confidentialitatea Datelor cu caracter personal si in Regulamentul (UE) 2016/679
23. Persoana delegata este responsabila pentru prelucrarea datelor cu caracter personal in zona ei de responsabilitate.Prin urmare , ea este obligata sa se asigure ca cerintele legale pentru gestionarea si protectia datelor(Regulamentului GDPR 2016/679 si Regulamentul Intern privind Protectia si Confidentialitatea Datelor cu Caracter Personal) sunt indeplinite in totalitate.
24. Respecta si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si ale Regulilor de ordine interioara,codul de conduita profesionala, Sitemului de Control Intern Managerial precum si alte reguli interne stabilite la nivelul Primăriei Municipiului Slobozia.

5..Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- a. adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- b. telefon 0243231401, interior 272; Fax: 0243 212149
- c. e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,
- d. persoana de contact: Deda Maria - Șef serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

**PRIMAR
POTOR DĂNUȚ-ALEXANDRU**



Întocmit: Deda Maria / Șef serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional

qh