

ANUNȚ

Primăria Municipiului Târgu Jiu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unui post vacant corespunzător funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior, de la Compartimentul evidență unități învățământ preuniversitar din Direcția evidență patrimoniului și fond locativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu:**

1. Denumirea funcției publice vacante:

- **inspector, clasa I, gradul profesional superior - Compartimentul evidență unități învățământ preuniversitar din Direcția evidență patrimoniului și fond locativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).**

2. Probele stabilite pentru concurs:

- Proba scrisă - **12 iulie 2022, ora 10³⁰**, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- Proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu. Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. Termenul de depunere al dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **09 iunie 2022– 28 iunie 2022**. Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria Municipiului Târgu Jiu, camera 6, telefon 0253/205102, fax 0253/214878, e-mail razvan_nemo@yahoo.ro, persoana de contact Răzvan Alexandru Nemulescu, consilier.

4. Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (alin.1 lit.g) din art. 465):

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental - științe ingineresti
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

5. Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 2192/2004 - pentru aprobarea normelor metodologice privind finanțarea și administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare.

În ceea ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. colaboreaza cu Compartimentul de resort din cadrul Primariei, pe linia deschiderilor de credite din costul standard si buget local, pentru fiecare centru bugetar;
2. urmareste actualizarea termenelor autorizatiilor de functionare a tuturor unitatilor scolare conform legislatiei referitoare la respectarea normelor igienico-sanitare;
3. urmareste si solutioneaza problemele referitoare la buna functionare a surselor de caldura (respectarea normelor tehnice referitoare la verificarea centralelor termice si a instalatiilor de incalzire)
4. solutioneaza, dupa caz si competente, toate problemele repartizate, legate de specificul activitatii;
5. indeplineste, pe langa atributiile de baza si alte sarcini repartizate de directorul executiv adjunct;
6. urmareste modul cum sunt aplicate prevederile Legii educatiei nationale, sens in care colaboreaza cu Inspectoratul Scolar Judetean Gorj pentru solutionarea unor probleme referitoare la reseaua scolara si finantarea unitatilor scolare;
7. participa la sedintele Comitetului Local a Parteneriatului Social pentru actualizarea Planului Local de Actiune Pentru Invatamant;
8. initiaza, atunci cand se impune, proiectele de hotarari pentru Consiliul Local, care vizeaza activitatea de invatamant;
9. centralizeaza datele privind evidenta efectivelor de elevi si a spatiilor din dotare in conlucrare cu Inspectoratul Scolar Judetean Gorj si unitatile scolare;
10. urmareste lunar incadrarea unitatilor de invatamant preuniversitar in normativele convenite prin protocoalele incheiate cu unitatile scolare, privitoare la cheltuielile angajate in exercitiul bugetar current;
11. urmareste ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local care vizeaza obiectul de activitate al compartimentului si transmite informatiile si documentele necesare partilor responsabile, in vederea punerii in aplicare;
12. centralizeaza necesarul lucrarilor de investitii si reparatii la unitatile de invatamant in colaborare cu Compartimentul de resort din cadrul Primariei Municipiului Targu Jiu;
13. urmareste evitarea consumurilor nejustificate de energie electrica, gaze naturale, apa si informeaza conducerile tuturor unitatilor scolare asupra masurilor necesare pentru evitarea acestora;
14. urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu, precum și a celor delegate;
15. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
16. răspunde de realizarea lucrărilor, sarcinilor și atribuțiilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de conducerea unitatii, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

Data publicării: 09 iunie 2022

DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la camera 6, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale sau de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, www.targujiu.ro/Primaria/Mass-Media/Noutăți_și_informații/Concursuri_angajări);
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. 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

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail razvan_nemo@yahoo.ro.

Adeverințele care atestă vechimea în muncă și au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D din HG 611/2008 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 vechime în specialitatea studiilor.