



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

JUDEȚUL CONSTANȚA		
Primăria Orașului EFORIE		
INTRARE	Nr.	2711
IEȘIRE		
Ziua	Luna	Anul
21	10	2021

ANUNT

Primăria Orașului Eforie, cu sediul în str. Progresului nr. 1, Eforie Sud, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta de referent, clasa III, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului **Autorizare și Monitorizare Agenți Economici** din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Concursul de recrutare constă în 3 etape: selecția dosarelor, proba scrisă, interviul

Condițiile de desfășurare a concursului sunt următoarele:

- Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 21.10.2021-09.11.2021, la sediul Primăriei Orașului Eforie

-selectia dosarelor va avea loc în maxim 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere

-proba scrisă se va desfășura în data de **24.11.2021** ora 10.00, la sediul Primăriei din strada Avram Iancu nr3

-interviul se va desfășura în termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul Primăriei din Eforie Sud, str. Avram Iancu nr 3

Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și actualizată:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;

- curriculum vitae, modelul comun European;

- copia actului de identitate;

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

- copia carnetului de muncă sau, 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;

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

- cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarant admis la selecția dosarelor, 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).

-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 prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

Condițiile generale pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din OUG 57/2019 privind codul administrativ, actualizată.

Condițiile specifice privind ocuparea posturilor sus-mentionate sunt:

pregătirea de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

- vechime în specialitatea studiilor – minim 1 an vechime;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt următoarele:

- verifică documentațiile depuse pentru autorizații de funcționare/acordul Primarului/autorizații ocupare domeniul public
- întocmește și eliberează conform legii și H.C.L. autorizații de funcționare/acordul Primarului/autorizații ocupare domeniul public/avize
- Calculează taxele datorate pentru ocupare domeniul public
- Comunică solicitanților de acorduri și autorizații modul de soluționare;
- Răspunde de ducerea la îndeplinire a HCL repartizate, pe linia autorizării și monitorizării agenților Economici
- verifică (pentru locațiile pentru care s-a solicitat autorizarea activității economice) corespondența între imobilele teren + construcții (situația din teren) și înregistrările pe rolul fiscal (situația de la matricola curentă),
- sesizează D.F. pentru modificarea înregistrării de la rolul fiscal care nu corespund realității din teren
- Organizează activitatea biroului transport local
- verifică documentația pentru autorizațiile de taxi
- întocmește și eliberează autorizații de taxi
- pregătește documentațiile conform legii pentru concesionarea traseelor de transport în comun în Orasul Eforie
- verifică în teren dacă suprafețele ocupate din domeniul public corespund cu cele autorizate
- verifică, împreună cu Poliția Locală, ocuparea domeniului public sau privat al Orasului Eforie
- răspunde de încasarea taxelor locale aprobate prin HCL
- întocmește și eliberează permise de parcare conform HCL
- Arhivează documentele întocmite și ține evidența acestora;

Alte atribuții din dispoziția conducerii.

b) sarcini generale (20 % din timpul de lucru) – atribuții și responsabilități generale:

- întocmește proiecte de hotărâre și/sau rapoarte pentru ședințele consiliului local;
- întocmește note justificative și propuneri pentru bugetul de venit și cheltuieli al orașului Eforie, pentru rectificări bugetare (în cazul în care bugetul a fost deja adoptat), pentru programul anual de investiții și pentru programul anual de achiziții publice;
- întocmește rapoarte, statistici, monitorizări, declarații etc. solicitate de către alte instituții sau instituite prin legislația în vigoare și răspunde de expedierea acestora la termenele solicitate;
- cunoaște, respectă și aplică întocmai legislația în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- cunoaște, respectă și aplică întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Eforie, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, procedurile de lucru instituite prin Dispoziții ale Primarului (procedura privind circulația și redactarea corespondenței, procedura privind ALOP etc.);
- cunoaște, respectă și aplică întocmai prevederile Manualului de Management al Calității precum și toate procedurile de lucru ale sistemului de calitate ISO 9001:2000 – Managementul serviciilor din administrația publică locală;
- certifică, prin semnătura olografă aplicată pe orice înscris (document, act, scrisoare, adresă etc.) întocmit (sau redactat), temeinicia (realitatea, veridicitatea, exactitatea etc.) tuturor datelor consemnate în înscrisurile respective;
- rezolvă corespondența repartizată cu respectarea prevederilor legale în vigoare precum și cu respectarea regulamentului și procedurilor interne;
- întocmește raportări periodice cu privire la activitatea desfășurată pe care le înaintează conducătorului ierarhic;



R O M Ȃ N I A
J U D E Ț U L C O N S T A N Ț A
O R A Ț U L E F O R I E

-
- respectă programul de lucru și programul cu publicul;
 - anunță în scris orice situații care reclamă absența din sediu în timpul programului fie în interes de serviciu, fie în interes personal;
 - adoptă, în relațiile cu colegii și cu publicul, o conduită morală conformă cu prevederile legale în vigoare;
 - în cazul în care constată că unul dintre colegii de serviciu încalcă prevederile legale în vigoare sau procedurile interne de lucru, are obligația de a sesiza, imediat, în scris conducerea (sau comisia de disciplină) asupra acestui aspect;
 - în cazul în care constată că, datorită unor modificări survenite în legislație, unele proceduri de lucru interne conțin prevederi care contravin legislației în vigoare sau trebuie modificate pentru a fi conforme cu noile prevederi legale, are obligația de a înștiința imediat, în scris, conducerea;
 - participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
 - participă la cursurile de perfecționare la care este trimis de instituție;
 - desfășurarea, în timpul programului de lucru stabilit, a activităților de natura profesională, care țin strict de postul pe care îl ocupă;
 - se prezintă la locul de muncă în ținută adecvată;
 - are obligația să poarte ecusonul la locul de muncă;
 - răspunde pentru respectarea secretului de serviciu;
 - are obligația să stabilească relații de colaborare cu personalul de specialitate din celelalte compartimente;
 - răspunde pentru furnizarea informațiilor cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor, în scris sau verbal, doar în cazurile prevazute de lege;
 - răspunde de luarea măsurilor contravenționale și/sau de sesizare a organelor de urmărire penală în cazurile de evaziune fiscală;
 - raportează periodic activitatea desfășurată și rezultatele acesteia;
 - anunță în scris orice acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
 - informează imediat, în scris, șeful direct în legătură cu problemele apărute în activitate;
-

c) sarcini administrative (10 % din timpul de lucru):

- întreține și exploatează corect inventarul din dotare;
 - participă ca membru în comisii de recepție a lucrărilor, serviciilor sau produselor achiziționate de către Primăria Eforie sau de către instituțiile publice subordonate Primăriei precum și în orice alte comisii în care este numit prin dispoziții ale primarului sau decizii/note interne ale conducătorilor;
 - răspunde de integritatea tuturor documentelor aflate în păstrare, de inventarierea și predarea acestora la arhivă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor copiilor actelor întocmite și expediate, precum și arhivarea actelor clasate;
 - întocmește referate de necesitate pentru achiziția de produse, lucrări sau servicii;
 - menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
 - respectă măsurile de securitate și sănătate în munca în instituție;
-



R O M Ȃ N I A
J U D E Ț U L C O N S T A N Ț A
O R A Ț U L E F O R I E

Coordonate de contact: Primaria Orasului Eforie, str Progresului nr 1, Eforie Sud, telefon 0241 748633, fax 0241 748949, email: secretariat@primariaeforie.ro.

Persoana de contact: Gheorghe Gabriela-Florentina, inspector in cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0241/ 748633.

Bibliografia este anexata prezentei .

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0241/ 748633 interior.

PRIMAR

SERAN Robert Nicolae

Redactat,

Gheorghe Gabriela-Florentina