



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MEDGIDIA



C.I.F.: 4301456  
Sediu: Strada Decebal, nr.35  
Cod postal: 905600

Telefon: 0241/812.300, Fax 0372/891.002  
E-mail: office@primaria-medgidia.ro  
Site: primaria-medgidia.ro

### SERVICIUL RESURSE UMANE SSM și ADMINISTRATIV

Nr.20836/21.05.2024

#### ANUNT

##### *Având în vedere :*

- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
- prevederile art.VII alin.(1) lit.b) și alin.(2) lit.b) și alin.(3) din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

#### PRIMARIA MUNICIPIULUI MEDGIDIA

*organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post vacant, respectiv:*

- **1 post: Director grad II, la Direcția de Gestionare a Domeniului Public și Privat Medgidia**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

**Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină**, în conformitate cu art. 35 alin. (1) din Hotărârea Guvernului României nr. 1336/2022, **următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) 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.

**Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.**

**Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații prevăzute la art. 15 din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice sunt:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Condițiile specifice** pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- b) vechime în funcții de conducere minim 5 ani,
- c) vechime în muncă minim 10 ani.

### **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

- directorul asigură conducerea executivă a D.G.D.P.P. Medgidia și răspunde de buna funcționare a instituției și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce îi revin;
- directorul se subordonează Primarului Municipiului Medgidia, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă, acesta va transforma programele și strategiile stabilite ale autorităților administrației publice ierarhic superioare în sarcini de lucru și se va asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor generale stabilite și transpunerea lor în obiective specifice, prin colaborarea la nivel de compartimente;
- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice conform prezentului Regulament;

- fundamentează și propune planul de venituri și cheltuieli al instituției pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl supune spre aprobarea ordonatorului principal de credite;
- elaborează și fundamentează proiectul de buget al unității;
- urmărește modul de realizare al veniturilor și de cheltuire a resurselor financiare;
- verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, a materiilor prime, a materialelor și a tuturor valorilor instituției;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- aprobă toate contractele încheiate de instituție cu terții;
- verifică și răspunde pentru modul de organizare a licitațiilor publice, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local Medgidia;
- asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- participă la toate ședințele în care se dezbate probleme de administrare a patrimoniului D.G.D.P.P. Medgidia;
- asigură legalitatea, conformitatea și oportunitatea tuturor actelor juridice încheiate cu terții;
- coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a unității din punct de vedere legal, tehnic și organizatoric;
- solicită întocmirea și emiterea documentelor de recuperare a pagubelor aduse unității în baza informărilor transmise de personalul din subordine;
- asigură realizarea lucrărilor de investiții prin dotarea cu mijloace fixe (aparatură mijloace de transport, etc.). necesare realizării obiectivelor aprobate de către ordonatorul principal de credite;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, conform prevederilor legale;
- întocmește Raportul de Activitate Anual și stabilește obiectivele instituției;
- verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
- aprobă și semnează pentru realitate și oportunitate toate documentele întocmite de către angajații din subordine;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis în cadrul instituției;
- răspunde de încasarea corectă a veniturilor care decurg din activitatea instituției;
- răspunde de respectarea programului de lucru de către angajați și controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine, propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizării profesionale și de disciplină în muncă;
- mediază conflictele și le rezolvă în timp util;
- evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative, conform competențelor profesionale;
- face propuneri și participă în cadrul comisiilor de concurs la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante ori temporar vacante din cadrul Direcției;
- stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și criteriile de performanță pentru compartimentele din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al D.G.D.P.P. Medgidia;
- participă la toate dezbaterile publice și ședințele în care se dezbate probleme de administrare a patrimoniului D.G.D.P.P. Medgidia;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local Municipal Medgidia;

### **Bibliografia:**

- Constituția României, republicată ;
- Legea nr.53/2003, republicată – Codul Muncii;
- Partea a V-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;

- H.G.nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului -cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinul nr.233/2016 – Normele metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, republicată și actualizată;

### **Tematica:**

- Constituția României, republicată, integral;
- Legea nr.53/2003, republicată – Codul Muncii integral;
- reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a Unităților Administrativ Teritoriale;
- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- reglementări privind achizițiile publice;
- reglementări privind atribuirea contractului de achiziție publică/acordului -cadru;
- reglementări privind liberul acces la informații de interes public;
- reglementări privind soluționarea petițiilor;
- reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- reglementări privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
- reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă;
- reglementări privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- reglementări privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

**\*)Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

### **Desfășurarea concursului:**

- **Publicarea anunțului** în data de – **27.05.2024** ;
- **Dosarele de concurs se depun**, în perioada - **27.05.2024 - 07.06.2024** inclusiv, luni-joi 08.00-16,30, vineri 08.00-14.00 la secretarul comisiei la sediul instituției din municipiul Medgidia, str. Republicii, nr. 9, bl.G2, județul Constanța;
- **Selecția dosarelor de concurs** în perioada **10.06.2024 - 11.06.2024**;
- **Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs** **11.06.2024** până la ora 16.00;
- **Contestațiile** privind rezultatul selecției dosarelor, se depun la secretarul comisiei până la data de - **12.06.2024**, la sediul instituției din municipiul Medgidia, str. Republicii, nr. 9, bl.G2, județul Constanța;
- **Soluționarea contestațiilor** și comunicarea rezultatelor în data de **13.06.2024** până la ora 16.00;
- **Proba scrisă** în data de **17.06.2024, ora 10.00**, la sediul, din municipiul Medgidia, str. Republicii, nr.36 B, municipiul Medgidia, județul Constanța.;
- **Afișarea rezultatului la proba scrisă** în data de **18.06.2024** până la ora 16.00;
- **Contestațiile** privind rezultatul la proba scrisă se depun la secretarul comisiei până la data de **19.06.2024** la sediul instituției din municipiul Medgidia, str. Republicii, nr. 9, bl.G2, județul Constanța;
- **Soluționarea contestațiilor** și comunicarea rezultatelor la proba scrisă în data de **20.06.2024** până la ora 16.00;
- **Interviul** în data de **21.06.2024 ora 10.00**, la sediul, din municipiul Medgidia, str. Republicii, nr. 36 B, municipiul Medgidia, județul Constanța, se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă ;
- **Afișarea rezultatelor la interviu** în data de **25.06.2024** până la ora 16.00;

- **Contestațiile** privind rezultatul la interviu se depun la secretarul comisiei până la data de **26.06.2024** la sediul instituției din municipiul Medgidia, str. Republicii, nr. 9, bl.G2, județul Constanța;
- **Soluționarea contestațiilor** și comunicarea rezultatelor la interviu în data de **27.06.2024** până la ora 16.00;

**Rezultatele finale ale concursului** se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției primaria-medgidia.ro, e-mail: office@primaria-medgidia.ro, **în data de 28.06.2024**, până la ora 16.00, **prin specificarea mențiunii admis sau respins.**

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Lazăr Marioara, consilier superior - Serviciul Resurse Umane SSM și Administrativ, adresă, str. Republicii, nr.9, bl. G2, municipiul Medgidia, județul Constanța, e-mail resurse-umane@primaria-medgidia.ro, tel. 0241.812.300.

**PRIMAR,  
VALENTIN VRABIE**