



MUNICIPIUL LUGOJ
Direcția administrație publică locală
Biroul resurse umane
Tel: +4 0256 352 240, int. 232
contact@primarialugoj.ro



Sigilat digital de:
Municipiul Lugoj
Inregistrat cu: Nr. lucrare 16/20200 din
28.02.2024 / Nr. act (RU)20201 din 28.02.2024
Data: 28.02.2024 15:43:27 (GMT+02:00)

**Anunț privind organizarea concursului de recrutare
pentru funcția publică de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional principal – un (1) post
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Direcția buget-cheltuieli, Compartiment evidența
patrimoniului**

Municipiul Lugoj, cu sediul în Lugoj, Piața Victoriei nr. 4, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional principal – un (1) post, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Lugoj, Direcția buget-cheltuieli, Compartiment evidența patrimoniului, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (3) și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de execuție vacantă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână,

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, *ramura de știință: științe economice*;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: minimum 5 ani.

Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:

- Perioada de depunere a dosarelor: 14.03.2024-02.04.2024;
- Verificarea eligibilității candidaților se face într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional principal, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs.
- Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul IT – **cunoștințe de operare pe calculator, MS Office, nivel mediu**, se va desfășura în data de 16.04.2024, ora 11⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Lugoj, Piața Victoriei, nr.4.
- Proba scrisă se va desfășura în data de 23.04.2024, ora 11⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Lugoj, Piața Victoriei nr. 4.
- Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, cu respectarea prevederilor art. 103 din Anexa 10 la la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Municipiului Lugoj, Piața Victoriei nr.4, Biroul relații cu publicul, tel. 0256/352240, fax. 0256/350393, e-mail: contact@primarialugoj.ro
- Observații suplimentare: persoană de contact – Damșa Anica, consilier superior
- Data afișării: 14.03.2024

A. Bibliografie și tematică

1. **Constituția României**, republicată
cu tematica **Constituția României**, republicată;
2. 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;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare** – republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, conform **Ordonanței 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
cu tematica Egalitatea de șanse între femei și bărbați, conform **Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 5. **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale** – actualizată
cu tematica Principii și reguli bugetare, conform **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale** – actualizată.
 6. **Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii** – actualizată
cu tematica Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii conform **Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii** – actualizată;
 7. **Ordin nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice** – actualizată
cu tematica Norme metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice conform **Ordin nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice** – actualizată.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- organizează evidența mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale;
- asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei Municipiului Lugoj;
- efectuarea serviciilor de inventariere a elementelor de natura activelor din patrimoniu Municipiului Lugoj, cu respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2861 / 2009 actualizat;
- stabilirea plusurilor, lipsurilor și depreciierilor constatate la bunurile care aparțin domeniului public și privat al Primăriei Municipiului Lugoj;
- instruește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora;
- coordonează gestionarea și administrarea bunurilor (mijloace fixe) din dotarea clădirilor;
- programează și efectuează reevaluarea patrimoniului;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Municipiului Lugoj, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al Municipiului Lugoj ;
- asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședintele Consiliului Local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- îndeplinește și alte atribuții date de șefii ierarhici care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului;
- informează în termen șefii ierarhici superiori asupra oricăror probleme apărute în desfășurarea activității și face propuneri în scris pentru prevenirea sau rezolvarea acestora.

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 94 alin. (2) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 adevărții 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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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 competentă, 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.

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs 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.
