Nr. 5377 / 17 . 06 .2022

ANUNT

In temeiul prevederilor art. 618 alin. 3 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare:

- o funcție publică de execuție Consilier achiziții publice, clasă I, grad profesional asistent, nivel studii S, compartiment contabil și achiziții publice
- o funcție publică de execuție Consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivel studii S , din cadrul Compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- probă suplimentară – nu e cazul
- concursul de recrutare se va desfășura în data de 18.07.2022, ora 10 :00, proba scrisa la sediul Primăria Comunei Păulești, sala de ședință, str.Principală nr.83, județul Satu Mare;

Condițiile specifice de participare :

Pentru funcție publică de execuție Consilier achiziții publice, clasă I, grad profesional asistent, nivel studii S, compartiment contabil și achiziții publice:

- Studii universitare de licenta absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe economice sau administrative ;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Pentru funcție publică de execuție Consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivel studii S, din cadrul Compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile **urbanismului, arhitecturii și construcțiilor**
- minimum 1an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

- perioada de depunere a dosarelor de concurs 17.06.2022-06.07.2022 și data afișării anunțului 17.06.2022;
- coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs : Rițiu Angelica, consilier resurse umane, adresa de corespondenţă resurseumane@paulestism.ro, telefon/fax: 0261757306/0261757355;

Pot participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante, persoanele care indeplinesc urmatoarele conditii :

a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
d) are capacitate deplina de exercitiu;
e) este apt din punct de vedere medical, atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;

g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;

h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Dosarele candidatilor vor fi preluate la sediul institutiei, in perioada 17.06.2022 – 06.07.2022, intre orele 09:00 - 13:00.

Pentru inscrierea la concurs, candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare ;

b) copia actului de identitate ;

c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor ai alte altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice postului, solicitate de institutia publica ;

d) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;

e) cazier judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza ;

f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate ;

g) curriculum vitae, model european ;

h) declaratie pe proprie raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al securitatii sau colaborator al acesteia.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

Candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel taziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Copiile de pe actele enuntate mai sus, se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale pentru a se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Pentru ocuparea functiilor publice de execuție vacante bibliografia va cuprinde astfel:

Bibliografie/tematică pentru funcția publică de Consilier achiziții publice, clasă I, grad profesional asistent, nivel studii S, compartiment contabil și achiziții publice

1. Constitutia Romaniei, republicata
2. titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare

3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare."
5. L98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și funcționarea Consilului Național de Soluționare a Contestațiilor
7. Solutionarea contestațiilor, suspendarea procedurii de atribuire, soluțiile și căile de atac împotriva deciziilor Consiliului

Bibliografie/tematică pentru funcția publică de Consilier, clasă I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului :

1.Constitutia Romaniei, republicată
2.titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare
3.Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare."
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Ordin Administratie Publica nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. H.G. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

si urmatoarele atributii conform fisei postului

Pentru funcție publică de execuție Consilier achiziții publice, clasă I, grad profesional asistent, nivel studii S, compartiment contabil și achiziții publice:

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL
1. Denumirea postului: CONSILIER ACHIZITII PUBLICE grad profesional ASISTENT;
2. Nivelul postului: funcţie publică de execuţie
3. Scopul principal al postului: desfasoara operatiuni aferente functiei detinute, in conformitate cu fisa postului.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:
1. Studii de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare pe calculator nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) de cunoaştere: nu este cazul;
5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare: Adaptabilitate; rezistență la stres; abilități de mediere și negociere; capacitatea de analiză și sinteză, de planificare și de a acționa strategic; capacitatea de socializare și comunicare; capacitatea de consiliere în domeniul specific de activitate; capacitatea de a păstra cofidențialitatea datelor; capacitatea de a lucra în echipă; capacitatea de asumare a responsabilităților personale; flexibilitate în gândire și adaptabilitate rapidă la nou.

6. Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucru în program, în conditiile legii;
7. Competența managerială (cunoștinte de management, calități și aptitudini manageriale): Profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiiciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de asumare a responsabilităților, aptitudini de creativitate și spirit de inițiativă;capacitatea de rezolvare a problemelor în domeniul de activitate; flexibilitate în gândire și adaptabilitate rapidă la nou.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:
Respecta Normele Metodologice privind organizarea si desfasurarea licitatiilor pentru achizitiile publice de bunuri, servicii si lucrari;
Urmareste intocmirea documentatiilor pentru studii de pre si fezabilitate a lucrarilor de investitii;
Anunta si pregatește documentele necesare licitatiilor pentru lucrari de investitii;
Urmareste graficul executarii lucrarilor de investitii si prezinta eventualele neconcordante, redacteaza anuntul de atribuire si transmitere a acestuia, dupa aprobarea de catre Primar, catre SICAP;
Urmareste furnizarea/prestarea sau executarea, in conformitate cu clauzele din contract;
Participa la efectuarea receptiilor, intocmeste procesele verbale de predare-primire si de receptie si ia masurile necesare indeplinirii clauzelor contractuale;
Intocmește si semneaza, daca este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea incheierii unor acte aditionale, in conditiile legislatiei in vigoare;
Intocmeste dosarul corespondentei dintre autoritatea contractanta si furnizor/prestator, aferente derularii contractului;
Transmite contractul de achizitie semnat, impreuna cu anexele acestuia catre compartimentele de specialitate;
Este responsabil pentru: elaborarea invitatiilor sau a anunturilor de participare prevazute de legislatia in vigoare privind achizitiile publice; transmiterea în SICAP (www.e-licitație.ro) spre publicare si verificare ANAP a documentatiei de atribuire, a invitatiei/anuntului de participare, primirea ofertelor depuse si pastrarea pana la data si ora stabilita pentru deschiderea acestora de catre Comisia de evaluare;
La finalizarea contractului de achizitie, dupa incheierea procesului verbal de receptie finala va intocmi documentatia necesara pentru eliberarea garantiei de buna executie;
Elaboreaza proiectul programului de achizitii publice, precum si rectificari ale acestuia;
Elaboreaza Planul Anual al Achizitiilor Publice in baza necesitatilor comunicate de compartimentele din cadrul Primariei, in termenul stabilit de legislatia in domeniu.
Centralizeaza periodic necesarul de consumabile si, pe baza estimarilor si referatelor de necesitate aprobate, dupa analiza acestora, stabileste: necesitatile obiective de produse, de lucrari si de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesitati;
Intocmește documentatia pentru atribuirea contractelor de achizitii publice, de inchiriere, asociere si concesionare si le supune aprobarii superiorilor ierarhici;
Participa la intocmirea specificațiile tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrarilor si serviciilor ce urmeaza a fi achizitionate;
Face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere, si indeplineste atributiile stabilite de actele normative in vigoare;
Realizează achizitiile directe;
Are obligatia de a intocmi dosarul achizitiei publice pentru fiecare procedura de achizitie finalizata;
Realizeaza inregistrarea si accesul in S.I.C.A.P ca utilizator, reprezentant al Autoritatii Contractante;
Efectueaza inregistrarea si reinnoirea inregistrarii in S.I.C.A.P respectand procedura implementata de catre operatorul SICAP;
Raspunde pentru corectitudinea datelor si informatiilor procesate si are obligația de a transmite operatorului S.I.C.A.P orice modificare survenita in legatura cu aceste date.
Răspunde de implementarea contractelor de finanțare încheiate de Primăria Păulești cu structurile ce gestionează fondurile europene (AFIR, GAL, etc)
Răspunde de implementarea contractelor de finanțare încheiate de Primăria Păulești cu structurile guvernamentale si locale, (PNDL, Consiliul Județean Satu Mare , buget local, e.t.c.)

Răspunde de realizarea obiectivelor, termenelor și decontărilor prevăzute în contractele de execuție a proiectelor finanțate din fonduri europene, guvernamentale, județene sau bugetul local, încheiate de Primăria Păulești cu firmele în cauză.
Participă la activitați și cursuri în vederea perfecționarii profesionale;
Asigură publicitea informațiilor de interes public, specifice, prin afișarea acestora la sediul Primăriei sau pe site-ul www.paulestism.ro;
Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;
Respectă normele prevazute în Ordinul 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
Respecta normele securitatii si sanatatii muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare, Hotararea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare si alte reglementări specifice sau actualizate;
Respecta normele PSI conform Legii 307/2006 privind apararea impotriva incediilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
Salariatul este direct răspunzator în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.
Respectă Regulamentul Intern al Aparatului de specialitate al primarului Primăriei Comunei Păulești,
Gestionează și asigură implementarea proiectelor și programelor din fonduri de la bugetul local, guvernamentale și europene;
Intocmeste acte justificative si documente contabile cu respectarea formularelor si regulilor de alcatuire si completare in vigoare;
Fundamenteaza necesarul de credite avand in vedere necesitatile din unitate
Urmareste incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare
Exercită și alte atribuții stabilite de primar.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI
1. DENUMIREA: CONSILIER ACHIZITII PUBLICE
2. CLASA: 1
3. GRADUL PROFESIONAL: - ASISTENT
4. VECHIMEA NECESARĂ ÎN SPECIALITATE, 1 AN;
SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :
Sfera relațională internă:
relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: - primar;
- superior pentru : -;
b) relaţii funcţionale:
- cu primarul, consiliul local şi aparatul de specialitate specialitate al primarului;
c) relaţii de control: - nu e cazul;
d) relaţii de reprezentare: - nu e cazul;
Sfera relațională externă:
a) Cu autorități și instituții publice :
- Reprezintă Primăria Păulești în raporturile de achiziții pe SICAP ;
- Reprezintă Primăria Păulești cu alte instituții și autorități ale statului.
b) Cu organizații Internaționale : dacă este cazul.
c) Cu personane juridice private : cu firme de consulțantă, proiectare sau execuția diferitelor proiecte;
3. Limite de competență: Semnează și răspunde de actele emise.
4. Delegarea de atribuții și competențe:
- este înlocuit în perioda cât lipsește din instituție de către funcționari din cadrul Compartimentului contabil si achizitii publice .

- înlocuieşte pe perioada cît lipsesc din instituţie funcţionarii din cadrul Compartimnentului contabil şi achiziţii publice.

Funcţia publică: Consilier asistent Compartiment contabil si achizitii publice

Pentru funcţie publică de execuţie Consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivel studii S, din cadrul Compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului :

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL
1. Denumirea postului: CONSILIER grad profesional ASISTENT;
2. Nivelul postului: funcţie publică de execuţie
3. Scopul principal al postului: verificarea, emiterea si urmarirea actelor in domeniul urbanism si amenajarea teritoriului in comuna Paulesti.

CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:
1. Studii de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
2. Perfecţionări (specializări): _____
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare pe calculator nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) de cunoaştere: nu este cazul;
5. Abilităţile, calităţi şi aptitudini necesare: Adaptabilitate; rezistenţă la stres; abilităţi de mediere şi negociere; capacitatea de analiză şi sinteză, de planificare şi de a acţiona strategic; capacitatea de socializare şi comunicare; capacitatea de consiliere în domeniul specific de activitate; capacitatea de a păstra cofidenţialitatea datelor; capacitatea de a lucra în echipă; capacitatea de asumare a responsabilităţilor personale; flexibilitate în gândire şi adaptabilitate rapidă la nou.
6. Cerinţe specifice : Disponibilitatea la program prelungit de lucru, în conditiile legii;
7. Competenţa managerială (cunoştinte de management, calităţi şi aptitudini manageriale): Profesionalism, atenţie, răbdare, spirit de observaţie, conştiiciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză şi sinteză, capacitatea de asumare a responsabilităţilor, aptitudini de creativitate şi spirit de iniţiativă;capacitatea de rezolvare a problemelor în domeniul de activitate; flexibilitate în gândire şi adaptabilitate rapidă la nou.

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Primeşte documentaţiile tehnice pe care le verifică, verifică situaţia în teren şi asigură eliberarea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire, autorizaţiilor de demolare, a diverselor autorizaţii potrivit Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii şi Ordinului nr. 839 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare, a altor norme din domeniu.
Întocmeşte documentele cerute de lege şi eliberează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire;
Ţine evidenţa certificatelor de urbanism, a autorizaţiilor de construire, de demolare, etc, înregistrandu-le în registrele de evidenţă;
Verifică şi eliberează Nomenclatore stradale;
Calculează taxa de certificat de urbanism, autorizaţie de construire şi regularizează taxele privind eliberarea autorizaţiilor de construire ţinând evidenţa separat în registru special, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
Verifică situaţia derulării lucrărilor de investiţii şi participă la recepţia lucrărilor în cadrul comisiei de recepţie;
Întocmeşte proces-verbal de recepţie la construcţiile finalizate, ţine evidenţa acestora, înaintează Compartimentului agricol şi contabilitate, achizitii publice un exemplar în vederea luării în evidenţă la impozite si taxe;

Verifică în teren și sesizează primarul despre abaterile constatate la Legea nr. 50/1991 republicată despre nerespectarea proiectelor, construirea sau demolarea fără autorizație de construire, aplică amenzi persoanelor care încalcă normele privind disciplina în construcții;
Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții, luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde se constată abateri de la normative;
Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale necesare și a nomenclatorului stradal;
Corelează Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent;
Verifică conținutul Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale, ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate, servituțile terenului și accesul de la domeniul public;
Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate și le înaintează Direcției de Statistică a județului Satu Mare, Inspectoratului de Stat în Construcții alte instituții sau entități abilitate;
Acorda viza *„Bun de plată"* pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, conform prevederilor legale;
Întocmeste baza de date și asigură arhivarea documentațiilor ;
Asigură relațiile cu publicului pe domeniu, asigură legătura cu proiectanții ce întocmesc documentațiile pentru avizare;
Asigură întocmirea documentațiilor pentru concesionarea și închirierea imobilelor din domeniul public și privat al comunei;
Întocmeste informări și referate cu privire la activitatea specifică compartimentului;
Propune inițierea proiectelor de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
Exercită orice altă atribuție prevazută în Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, precum și din Ordinul nr. 839 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare;
Asigură publicitea listelor cu autorizații de construire/ desființare prin afișarea acestora la sediul Primăriei sau pe siteul www.paulestism.ro;
Prezintă rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, primarului sau Consiliului local;
Participă la activitați și cursuri în vederea perfecționarii profesionale;
Asigură publicitea informațiilor de interes public, specifice, prin afișarea acestora la sediul Primăriei sau pe site-ul www.paulestism.ro;
Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;
Respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
Respecta normele securitatii si sanatatii muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare, Hotararea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare si alte reglementări specifice sau actualizate;
Respecta normele PSI conform Legii 307/2006 privind apararea impotriva incediilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
Salariatul este direct răspunzator în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.
Respectă Regulamentul Intern al Aparatului de specialitate al primarului Primăriei Comunei Păulești,
Gestionează și asigură implementarea proiectelor și programelor din fonduri de la bugetul local, guvernamentale și europene;
Exercită și alte atribuții stabilite de primar.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. DENUMIREA: CONSILIER;
2. CLASA: 1
3. GRADUL PROFESIONAL: - ASISTENT
4. VECHIMEA NECESARĂ ÎN SPECIALITATE min 1 an;

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :
Sfera relațională internă:
relații ierarhice:
- subordonat față de: - primar;
- superior pentru : -;
b) relații funcționale:
- cu primarul, consiliul local și aparatul de specialitate specialitate al primarului;
c) relații de control: - efectueaza controale pe linie de urbanism si implementare masuri de management;
d) relații de reprezentare: - nu e cazul;
Sfera relațională externă:
a) Cu autorități și instituții publice :
- Reprezintă Primăria Păulești în raporturile cu cetatenii ;
- Reprezintă Primăria Păulești in raporturile cu autoritatile si institutiile ce vizeaza domeniul sau de activitate.
b) Cu organizații Internaționale : dacă este cazul.
c) Cu personane juridice private : pe domeniul de activitate ;
3. Limite de competență: Semnează și răspunde de actele emise.
4. Delegarea de atribuții și competențe:
- este înlocuit în perioda cât lipsește din instituție de către funcționari din cadrul Compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului
- înlocuiește pe perioada cît lipsesc din instituție funcționarii din cadrul Compartimnentului urbanism si amenajarea teritoriului

Probele pentru sustinerea concursului:
1. Proba scrisa.
2. Proba interviu.

PRIMĂRIA PĂULEȘTI - JUDEȚUL SATU MARE
1
ROMÂNIA

CALENDAR CONCURS FUNCȚII PUBLICE EXECUȚIE VACANTE

Art. 618 – OUG 57/2019

Concursul se va organiza conform calendarului urmator :

Nr. crt.	Etapa concurs	Data / perioada	Ora	Locatia
	Depunerea dosarelor candidatilor	17.06-06.07.2022	09:00-13:00	Secretariat
	Selectia dosarelor	07.07.2022-13.07.2022	13:00	
	Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor	13.07.2022	15:00	Avizier
	Depunerea contestatiilor	13.07.2022 -14.07.2022	15:00-15:00	Secretariat
	Afisarea rezultatelor contestatiilor selectiei dosarelor	15.07.2022	15:00	Avizier
	Proba scrisa	**18.07.2022**	10:00	Sala de sedinte a primariei
	Afisarea rezultatelor de la proba scrisa	19.07.2022	12:00	Avizier
	Depunerea contestatiilor in urma sustinerii probei scrise	19.07.2022 - 20.07.2022	12:00	Secretariat
	Afisarea rezultatelor contestatiilor	21.07.2022	12:00	Avizier
	Interviul	**22.07.2022**	**09:00**	Sala de sedinte a primariei
	Afisarea rezultatelor de la proba interviului	25.07.2022	12:00	Avizier
	Depunerea contestatiilor in urma sustinerii probei interviului	25.07.2022-26.07.2022	12:00-12:00	Secretariat
	Afisarea rezultatelor contestatiilor	27.07.2022	12:00	Avizier
	Afisarea rezultatelor finale	**27.07.2022**	**15:00**	**Avizier**

Relatii suplimentare se pot obtine la:
sediul primariei comunei Paulesti, persoana de contact Ritiu Angelica
consilier in cadrul Compartimentului resurse umane,
telefon: 0261-757 306
email: comunapaulesti@paulestism.ro

Primar
Bontea Zenoviu Stelian

Compartiment resurse umane
Ritiu Angelica

PRIMĂRIA PĂULEȘTI - JUDEȚUL SATU MARE ROMÂNIA

înt: 2 ex.
Ritiu Angelica