

# ANUNȚ

Orașul Târgu Frumos, județul Iași organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a două posturi de natură contractuală de magaziner și șofer I în cadrul *Sectorului de Gospodărie Comunală oraș Târgu Frumos*.

Concursul va avea loc în data de **17.02.2020**, proba scrisă, ora.10,00 la sediul Primăriei oraș Târgu Frumos, județul Iași, din str. Cuza Vodă, nr. 67.

## **Condițiile de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute de art. 3 din HG nr. 286/2011 și anume:

- ✓ au cetățenie română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a Statelor aparținând spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- ✓ cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- ✓ are vârsta minimă reglementată de prevederile legale în vigoare ;
- ✓ are capacitate deplină de exercițiu ;
- ✓ are o stare de sănătate corespunzătoare postului pe care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- ✓ îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs
- ✓ nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals sau a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a revenit reabilitarea;

## **Condițiile specifice necesare participării la concurs astfel :**

*Pentru postul de șofer I:*

- ✓ minim școală generală cu diplomă/certificat de absolvire/calificare;
- ✓ permis de conducere categoria B, C.
- ✓ Vechime în muncă (3) trei ani

*Pentru postul de magaziner:*

- ✓ studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- ✓ permis de conducere categoria B.
- ✓ vechime în muncă șase luni.

**Dosarele de înscriere la concurs** se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, (începând cu data de **21.01.2020 până la data 04.02.2020 ora.16,00**) la secretariatul comisiei de concurs, respectiv la dna. Ivanov Adriana și va conține în mod obligatoriu următoarele:

- opis documente dosar concurs;
- cerere de înscriere depusă la sediul instituției ;
- curriculum vitae;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copia certificatului de căsătorie ( unde este cazul);
- copie carnet de conducere;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- copiile documentelor care să ateste 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;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

*Copiile actelor se prezintă însoțite de originalele acestora, pentru conformitate la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare din sediul Primăriei Oraș Târgu Frumos.*

**Concursul constă în 3 etape succesive:**

- ✓ Selecția dosarelor;
- ✓ Proba scrisă;
- ✓ Interviu;

**Concursul se va organiza conform calendarului următor :**

- ✓ 22.01.2020-05.02.2020 – depunere dosare;
- ✓ 06.02.2020 selecția dosarelor;
- ✓ 17.02.2020, ora 10.00 – proba scrisă;
- ✓ 18.02.2020-21.02.2020 interviul.

**B I B L I O G R A F I E**

pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a postului de magaziner în cadrul Sectorului de Gospodărie Comunală oraș Târgu Frumos

- o Art. 538 – 562 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- o Art. 20-23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- o Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificări și actualizări ulterioare;
- o ORDIN nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- o Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în munca, cu modificările și completările ulterioare;
- o ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile.

**Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului**

- În legătură cu activitatea de gestionar:
- Are în gestiune obiectele de inventar și mijloacele fixe din cadrul administrației publice, Sector de Gospodărie Comunală, Străzi, Salubritate și iluminatul public;
- să verifice la primirea materialelor și a obiectelor de inventar dacă acesta corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea lor;

- să înregistreze materiale și obiectele de inventar recepționate pe locuri de cheltuieli și consum;
- să întocmească pentru fiecare obiect de inventar și material Fișe de magazie prin care va evidenția intrările și ieșirile lunare, trimestriale și anuale;
- să solicite asistență tehnică de specialitate atunci când primește materiale și obiecte de inventar având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivit dispozițiilor legale privind circulația mărfurilor;
- să elibereze materiale și obiectele de inventar din magazia unității, pe bază de bon de consum cu viză de control financiar preventiv, în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
- pe baza bonurilor de consum lunare întocmește centralizatorul consumurilor lunare de materiale, pe activități și locuri de consum;
- nu poate elibera materiale și obiecte de inventar din magazie pe bază de dispoziții verbale sau provizorie;
- completează actele cu privire la operațiunile din gestiunea deținută și înregistrează în evidența tehnico – operativă operațiunile de primire și cele de eliberare a materialelor și a obiectelor de inventar în funcție de locul de consum;
- bonurile de consum și centralizatoarele lunare vor fi predate Serviciului economic până la data de 5 a lunii curente pentru luna anterioară;
- are obligația de a preveni sustragerea materialelor și a obiectelor de inventar și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice;
- comunică șefului ierarhic superior plusurile sau minusurile din gestiune, materialele sau obiectele de inventar care sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate; comunicarea se face în termen de 24 de ore de la constatarea lor;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în spațiul de depozitare a materialelor și a obiectelor de inventar;
- gestionează formulare cu regim special cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- solicită șefului ierarhic superior, în scris, să se ia măsuri de dotare, de pază și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- se confruntă lunar cu stocul scriptic din contabilitate;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local;

### **În legătură cu responsabilitățile în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:**

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluatează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

## **BIBLIOGRAFIE**

pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a postului de șofer I în cadrul  
Sectorului de Gospodărie Comunală oraș Târgu Frumos

- o Art. 538 – 562 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- o Art. 20-23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- o OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată cu modificări și completări ulterioare.

### **Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului**

- Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a mijlocului de transport pe care îl conduce;
- Conduce numai autovehiculele pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
- Pregătește și verifică autospeciala pentru o bună exploatare și funcționare;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul);
- Stabilește necesarul de piese de schimb, combustibili, lubrifianți și scule;
- depistează și remediază defecțiunile apărute în timpul procesului de folosire, conform instrucțiunilor din cartea tehnică;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul circulației rutiere;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
- va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la managerul de transport local;
- nu are voie să primească în autospeciale decât persoanele pentru care este destinat mijlocul de transport;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic în funcție de specificul activității de la Sectorul de Gospodărie Comunală oraș Tg. Frumos, în condițiile legii;
- Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:
  - o Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le înaintează conducerii spre avizare

Alte informații pot fi obținute la sediul instituției sau de pe site-ul [www.primariatgfrumos.ro](http://www.primariatgfrumos.ro) la secțiunea *Anunțuri publice* – “**CONCURSURI**”.

**PRIMAR,  
VATAMANU IONEL**

**Compartimentul Resurse Umane și Salarizare,  
Ivanov Adriana**