PRIMARIA ORASULUI UNGHENI
JUD MUREŞ
Nr. 2107/24.02.2022

ANUNŢ

Primaria orasului Ungheni, judeţul Mureş, organizează concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacantă de:

Consilier, clasa I ,grad profesional debutant , cu durata normală a timpului de lucru, în cadrul Serviciului Administratie Publică

Locul de desfasurare a concursului de recrutare –Sediul Primariei orasului Ungheni ,nr. 357, localitatea Ungheni.

Concursul constă în trei probe succesive după cum urmează:

a) Selecţia dosarelor care se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
b) Proba scrisă în data de **31.03.2022 ora 10.**
c) Interviul se sustine în termen de 5 zile lucrătoare de la data susţineri probei scrise:

Condiţii de ocupare a functiei publice.

Candidaţii trebuie sa îndeplinească condiţiile prevăzute de art.465 alin(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Condiţii de participare :

-Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă,

-Vechime în specialitatea studiilor - nu este cazul

Condiţii specifice

-Cunoştinţe operare calculator în programe Word,Excel, nivel mediu ,dovedite prin deţinerea de documente justificative emise în condiţiile legii,

-Cunoasterea programului Autocad(cadian) sau cursuri topografice dovedite prin deţinerea de documente justificative emise în condiţiile legii

În vederea participării la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs;(există pe pagina de internet în format deschis, editabil, precum si la sediu, în locul special amenajat pentru activităti de informare şi relaţii publice, în format letric.)
b) curriculum vitae, model comun european,
c) copia actului de identitate ,
d) copii ale diplomelor de studii ale altor documente care atestă efectuarea unor specializari si perfectionari,

e) copia carnetului de muncă si după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în muncă şi după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei,

f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului,

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine ,în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi , în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

i) cazier judiciar;

j) declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste calitatea sau calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia,în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Pentru candidaţii cu dizabilităţi ,în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele necesare prevazute mai sus, precum ;i copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezinta în copii legalizate sau însotite de documente originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit.**i** poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere.În acest caz candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sanctiunea neemiteri actului administrativ de numire.

Anuntul privind concursul se publică pe pagina de internet a Primariei Orasului Ungheni si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici cu cel puţin 30 zile înainte de data desfasurari probei scrise a concursului, potrivit art.618 alin(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele de concurs se vor depune la registratura Primăriei Oraşului Ungheni în perioada 25.02.2022 -16.03.2022 –inclusiv.

Condiţiile de participare şi condiţiile de desfăşurare a concursului, bibliografia, tematica , atributiile prevazute în fisa postului şi alte date necesare desfăşurării concursului se afişează la sediul Primariei oraşului Ungheni si pe site-ul instituţiei .

Persoana de contact –Sturza Daniela -consilier superior tel.0265328212 / fax0265328112
e-mail contabilitate@primariaungheni.

PRIMAR
Victor Prodan

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
pentru ocuparea postului de Consilier I grad profesional debutant Serviciul Administratie publica

Bibliografie

1. Constituţia României,republicată
2. Ordonanţa nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi
4. OUG nr.57/2019, privind codul administrativ, Partea I-a: Titlurile I-III; Partea III-a Titlurile I-IV, Titlul V cap.I, cap.VIII; Partea V-a:Titlul I. cap.I-III, Titlul II, cap. I-III; Partea VI-a:Titlul I, Titlul II –integral
5. Legea 18/1991-fondului funciar , republicată cu modificările şi completările ulterioare.
6. Legea nr. 7/ 1996 privind cadastrul si publicitatea imobiliară, Titlul I, cap I-III;Titlul II, cap.I-II.

Tematică:

1.Constituţia României,republicată-Integral
2.Ordonanţa nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare-Integral
3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi barbati-Integral
4.OUG nr.57/2019, privind codul administrativ, Partea I-a: Titlurile I-III; Partea III-a Titlurile I-IV, Titlul V cap.I, cap.VIII; Partea V-a:Titlul I. cap.I-III, Titlul II, cap. I-III; Partea VI-a:Titlul I, Titlul II -integral.
5.Legea 18/1991-fondului funciar , republicată cu modificările şi completările ulterioare-Integral
6.Legea nr. 7/ 1996 privind cadastrul si publicitatea imobiliară, Titlul I, cap I-III;Titlul II, cap.I-II.

ATRIBUŢIILE POSTULUI

9. Primeşte şi soluţionează în termen legal corespondenţa repartizată.
10. Participă efectiv la aplicarea legilor fondului funciar.
11. Întocmeşte documentaţiile tehnice necesare eliberării titlurilor de proprietate, participă efectiv la punerea în posesie a terenurilor către proprietarii a căror proprietate funciară a fost reconstituită sau constituită în baza legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr.169/1997; nr. 1/2000; nr. 247/2005, nr.165/2013,etc.
12. Verifică documentaţii cadastrale de întabulare a terenurilor, în vederea avizării.
13. Prezintă, la cererea Consiliului Local şi a Primarului, rapoarte şi informări despre activitatea depusă, la termenul şi forma solicitată.

14. Urmăreşte şi verifică punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local în domeniul specific activităţii.
15. Efectuează îndosarierea actelor repartizate şi soluţionate.
16. Execută şi alte sarcini dispuse de primar, secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale ,viceprimar,şef serviciu

ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI CU PRIVIRE LA PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

17. Va cunoaşte şi va respecta normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecţia datelor cu caracter personal.
18. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la aceasta, în condiţiile legii, cu privire la identitatea şi datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecţia datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o terţă parte, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute şi consecinţiile refuzului da a le pune la dispoziţie,drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ştergerea datelor cu caracter personal(dreptul de a fi uitat), dreptul la restricţionarea prelucrării, dreptul la opoziţie, dreptul de a-şi retrage consimţământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimţământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal şi modalităţiile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
19. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu şi acordă sprijin responsabilului cu protecţia datelor pentru realizarea activităţilor specifice ale acestuia.
20. Păstrează confidenţialitatea datelor prelucrate , a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal şi nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepţia cazului în care dreptul UE sau dreptul întern îl obligă să facă acest lucru.
21. Respectă măsurile tehnice şi organizatorice de securitate , precum şi celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
22. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului şi rsponsabilul cu protecţia datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal sau despre situaţiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoştinţă.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL CALITĂȚII, MEDIULUI, SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPAȚIONALE:

Angajații au următoarele obligații:

23. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem

24. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate
25. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională
26. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate
27. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie
28. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
29. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului
30. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale
31. Angajații sunt obligați să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucrătorul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorul are următoarele obligații:

32. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
33. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
34. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
35. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
36. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
37. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

38. Denumire: CONSILIER