

Nr.94 /10.01.2025

ANUNȚ

Primăria Comunei Salasu de Sus organizează interviu pentru ocuparea prin transfer , pe perioada nedeterminată, a unui post vacant, functie contractuală de executie, de inspector de specialitate II, studii superioare, vechime 3 ani, compartimentul resurse umane și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sălașu de Sus.

Atributiile sunt precizate în fisa postului care face parte din prezentul anunț.

Dosarul de transfer va conține în mod obligatoriu:

- a. Cerere tip
- b. adeverință din care să rezulte calitatea de angajat cu contract individual de muncă;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/ postului de natură contractuală;
- 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.

Copiile actelor menționate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului la sediul primăriei, pe pagina de internet a comunei, respectiv până în data de **29.01.2025 ora 14⁰⁰**, la registratura Primăriei Comunei Salasu de Sus, din Sălașu de Sus, nr. 114A, tel./fax 0254779501, e-mail *primariasalasudesus@yahoo.com*.

Interviul se va desfășura în data de **10.02.2025, ora 10⁰⁰** la sediul Primăriei Salasu de Sus, situat în Sălașu de Sus , nr. 114A.

Bibliografia a fost stabilită ca fiind următoarea:

1. OUG 57/2019-codul administrativ , cu modificari si completări.

2. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificări și completări.
3. HG 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate, cu modificări și completări.

TEMATICA:

- Administrarea domeniului public și privat:
- Implementare Sistem de Control Intern Managerial.
- Implementare Strategie Anticorupție

Calendar de desfasurare:

- 29.01.2025 , ora 14,00 – data limita de depunere a dosarelor;
- 30.01.2025, ora 14,00 – data limita de solutionarea dosarelor si afisarea rezultatelor;
- 10.02.2025, ora 10,00 – interviul ;
- 11.02.2025 , ora 10,00 – afisarea rezultatelor interviului;
- 12.02.2025 , ora 14,00 – afisare rezultatele finale.

Prezentul anunț a fost afișat la sediul primăriei, pe pagina de internet a comunei, azi, 10.01.2025.

PRIMAR,
VLAD IOAN





FIȘA POSTULUI
Nr. 21

A. Informații generale privind postul : personal contractual de executie

1. Nivelul postului*: executie

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului: inspector de sp.

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II

4. Scopul principal al postului: gestiunea domeniului public și privat al comunei Sălașu de Sus

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului : carnet de conducere categoria B

1. Studii de specialitate : studii superioare , vechime 3ani**

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări):-

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:-

6. Cerințe specifice*:**

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

I. Gestiunea domeniului public și privat al comunei Sălașu de Sus, astfel:

1. Inventariază și ține evidența bunurilor proprietate publică și privată a comunei Sălașu de Sus;

2. Administrează, gestionează și exploatează eficient domeniul public și privat și bunurile specifice infrastructurii comunei Sălașu de Sus;

3. Gestionează baza de date privind evidența domeniului public și privat al comunei, prin monitorizarea tuturor operațiunilor privind drumurile din domeniul public.

4. Centralizează hotărârile consiliului local (trimestrial, semestrial și anual) privind actualizarea domeniului public și privat al comunei;

5. Se preocupă de procurarea necesarului de documentații legale privind dezmembrări de imobile și de întabulare a dreptului de proprietate publică sau privată asupra bunurilor imobile care aparțin domeniului public și privat al comunei;
6. Inițiază procedurile legale privind darea în folosință gratuită a spațiilor aparținând unor active imobilizate corporale (clădiri) din domeniul public al comunei;
7. Colaborează cu celelalte structuri de specialitate în vederea urmării lucrărilor de reparație a obiectivelor aflate în administrarea Primăriei comunei Sălașu de Sus și la cele din patrimoniul public și privat al comunei și care au fost date în administrare, folosință gratuită, concesionate și/sau închiriate;
8. Furnizează la cerere tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Sălașu de Sus, date privind situația juridică a imobilelor din domeniul public și privat al comunei;
9. Redactează/tehoredactează/semnează documentația (referate, note de fundamentare, anexe parte integrantă din actele administrative,..etc) necesară emiterii hotărârilor de Consiliu Local privind promovarea proiectelor de hotărâre privind atestarea modificărilor care survin în inventarele bunurilor aflate în domeniul public al unității administrativ - teritoriale, colaborând în acest sens cu contabilul și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu comisia constituită pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul comunei;
10. Elaborează/semnează documentația (referate, note de fundamentare, anexe parte integrantă din actele administrative,..etc) necesară emiterii hotărârilor de consiliu local privind introducerea unor bunuri în domeniul public / privat sau trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al comunei Sălașu de Sus, județul Hunedoara, colaborând în acest sens cu contabilul și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu comisia constituită pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul comunei;
11. întocmește documentațiile necesare (studii de oportunitate, caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, conform actelor normative care reglementează acest aspect) și elaborează documentația aferentă proiectelor H.C.L, anexele de specialitate aferente pentru concesionarea/inchirierea prin licitație a bunurilor pentru care există solicitări;
12. Elaborarea politicilor și strategiilor cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
13. Verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei și ia măsuri corespunzătoare pentru stingere
14. întocmește contractele de închiriere și/sau concesiune pentru imobilele ce sunt în patrimoniul comunei;
15. Urmărește derularea contractelor de închiriere/concesiune emise de Primăria comunei, modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a rezilierii contractului, etc;
16. Desfășoară activități de control și documentare cu privire la situația și starea domeniului public privat, inclusiv a pășunilor aflate în proprietatea domeniului public și

- privat al comunei. Verifică urmărește in teren să nu fie schimbată categoria de folosință a pășunilor;
17. În domeniul concesiunii bunurilor din domeniul public, elaborează analize și asigură documentația necesară fundamentării deciziilor privind concesiunea bunurilor aparținând domeniului public al comunei;
 18. Asigură evidența contractelor de concesiune și urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale în colaborare cu alte compartimente abilitate, prin verificări periodice;
 19. Primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată ;
 20. Răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor, conform reglementărilor legale în vigoare;
 21. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului, primite de la șefii ierarhici stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local, cu respectarea Regulamentului Intern;
 22. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
 23. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și a informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 24. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricăror fapte ce ar aduce prejudicii instituției;
 25. Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau secretarul general, despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte;
 26. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 27. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite;
 28. Propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii la nivelul compartimentului din care face parte;
 29. Respectă și aplică întocmai și întru totul legislația;
 30. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei;
 31. Respectă normele privind SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor și cele în domeniul protecției civile;
 32. Orice altă dispoziție scrisă a primarului survenită pe parcursul raportului de serviciu completează implicit atribuțiile din prezenta fișă;
 33. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;
 34. Respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept UE sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor

primăriei comunei Sălașu de Sus, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde, disciplinar, contravențional sau penal, după caz. Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a raportului de serviciu, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

II. Monitorizare SCIM.

III. Monitorizare SNA.

Obligatii:

Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției, bani, bunuri sau alte avantaje.

Are obligatia de a semnală primarului orice neregularitate ce apare în legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum și orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar General

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din aparatul de specialitate al primarului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă: -

a) cu autorități și instituții publice: conform specificului activității

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: conform specificului activității

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E.Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Medrea Liliana-Anișoara
2. Funcția de conducere: Secretar General
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G.Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:Popesc Petrișor-Alin
2. Funcția: Viceprimar
3. Semnătura
4. Data