



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SĂCELE

Str. Piața Libertății nr. 17, Săcele, cod 505600, Tel/fax: 40-268-276.164 / 273.091

www.municipiulsacele.ro, E-mail: primaria@municipiulsacele.ro

Compartimentul Resurse Umane

Nr. 78306 / 14.10.2021

ANUNT CONCURS

Avand in vedere art.466 alin.(2) lit a), art.467, art.468 alin.(1) lit c), ale art. 469 alin. (3) lit.b) art.618 alin (5) din OUG 57/2019 privind codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, art.20 alin.(1), lit.c), ale art.22 alin.(1) si (2), art.26 alin.(1) lit.b) din H.G.nr.611/2008, art.27 din OUG 130/31.07.2020, si al art. I din O.U.G. nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 916/24.IX.2021, prin care se instituie derogarea de la dispozițiile art. 27 alin. (3) din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările ulterioare, potrivit căreia pentru posturile și funcțiile vacante și temporar vacante, altele decât cele prevăzute la art. II din Legea nr. 203/2020, pot fi desfășurate concursuri în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2021, cu încadrarea în creditele de angajament și creditele bugetare aprobate în bugetul pentru anul 2021,

Primăria Municipiului Săcele cu sediul în Săcele, județul Brașov, str. Piața Libertății nr.17, organizează concurs în vederea ocupării funcțiilor publice de executie astfel:

1) Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Control Managerial

a) Condiții generale de participare: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG 57/2019 privind codul administrativ cu modificarile si completările ulterioare

b) Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă in stiinte economice sau stiinte juridice

- vechime în specialitatea studiilor - minimum 7 ani

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt următoarele:

-Asigură organizarea, coordonarea, implementarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern managerial;

-Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al entității, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia;

-Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;

-Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;

-Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;

-Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;

-Supune aprobării conducătorului entității programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al entității;

-Întocmește registrul riscurilor, propune spre aprobare lista cu membrii comisiei de monitorizare a riscurilor;

-Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie;

-Coordonează și îndrumă direcțiile/serviciile/birourile și compartimentele din cadrul entității în vederea elaborării procedurilor formalizate ,în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate si eficiență a obiectivelor entității;

-Analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului entității;

-Stabilește codificarea procedurilor de sistem/operaționale potrivit Listei codurilor de identificare ale procedurilor de sistem/operaționale aferente domeniilor de activitate ale Primăriei municipiului Săcele;

-Prezintă conducătorului entității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

-Monitorizează, coordonează și îndrumă activitățile privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial în toate direcțiile/serviciile/birourile/compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Săcele;

-Coordonează, monitorizează și analizează acțiunile specific fiecărui standard, de control intern/managerial necesare implementării lor în cadrul tuturor direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Săcele;

-Întocmește situațiile și rapoartele privind stadiul de implementare a standardelor de control intern /managerial;

-Consiliază, la cerere, șefii de direcții/servicii/birouri și compartimente privind actele normative care au legatură cu activitatea de implementare a sistemului de control intern/managerial, managementul calității în cadrul Primăriei municipiului Săcele;

-Pregătește, analizează și actualizează planul anual al managementului calității

-Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor

-Colaborează cu toate compartimentele entității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

-Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de conducătorul entității;

-Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

-Asigură și răspunde tuturor solicitărilor Primarului pe domeniul de management al calității

-Aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie constatată pe linie de managementul calității;

- Respectă legislația și reglementările legale în vigoare aplicabile activităților desfășurate;

- Implementează, menține și îmbunătățește sistemul de management al calitatii în cadrul Primariei Municipiului Săcele

-Răspunde de atingerea obiectivelor activităților desfășurate;

-Răspunde de cunoașterea politicii și a obiectivelor strategice ale Primariei;

-Comunică angajamentul, politica și obiectivele SMIC, respectiv asigură instruirea pe această linie a personalului;

-Răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calitatii și cu organismul de certificare;

-Coordonează activitatea de proiectare, elaborare, documentare și implementare a Sistemului de management al Calitatii;

-Răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare SMI;

- Verifică și actualizează documentele SMIC
- Completează și menține înregistrările specifice SMIC;
- Retrage, arhivează, distruge documentele SMIC perimate;
- Respectă prevederile documentației SMIC:procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL); instrucțiunile de lucru (IL), fișele de proces (FP);
- Colaborează cu compartimentele funcționale și de producție din cadrul primăriei în vederea întocmirii procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- Răspunde tuturor solicitărilor provenite pe linie de management al calitatii
- Participă la actualizarea structurii organizatorice a SMIC;
- Planifică etapele anuale ale SMIC;
- Elaborează programul anual de desfășurare al auditurilor interne și îl supune aprobării Primarului;
- Planifică auditul intern și anunță departamentele ce urmează să fie auditate;
- Răspunde de efectuarea auditurilor interne;
- Conduce auditurile interne ale SMIC și asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora
- Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;
- Participă la analiza sesizărilor și reclamațiilor pe linie de managementul calității;
- Urmărește finalizarea acțiunilor preventive și corective stabilite;
- Analizează sesizările, care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare.
- Elaborează chestionarul privind satisfacția cetățenilor;
- Participă la activitatea de măsurare a satisfacției cetățenilor;
- Colectează chestionarele completate;
- Analizează rezultatele obținute în urma măsurării satisfacției cetățenilor;
- Elaborează raportul privind măsurarea satisfacției cetățenilor;
- Prezintă raportul privind măsurarea satisfacției cetățenilor în sesiunea de analiză a managementului.
- Participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistemului de Management al Calității;
- Elaborează Raportul privind funcționarea SMC;
- Prezintă Managementului de vârf Raportul privind funcționarea sistemului la sesiunea de analiză a managementului privind SMC; Elaborează PV de analiza a managementului;
- Urmărește finalizarea deciziilor luate în Sesiunile de analiză a managementului privind SMC.
- Coordonează activitatea de instruire și evaluare a personalului în domeniul managementului al calitatii;
- Stabilește necesarul de instruire în domeniul SMC, propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora;
- Realizează instruirea personalului privind SMC, documentație și standard de referință, cel puțin o dată pe an (sau ori de câte ori este nevoie)
- Monitorizează și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor insușite în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la

articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

- Elaborează anual un raport al activităților DPO;
- Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:
 - colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
 - analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - informează, consiliază și emite recomandări Primarului Municipiului Sacele;
 - oferă consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;
- Să coopereze cu autoritatea de supraveghere și să-și asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspecte legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- Să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- Elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul Primăriei Municipiului Sacele responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr.679/2016 și legislația specific în vigoare
- Păstrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul uniunii sau dreptul intern;
- Este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal.

Bibliografie

2) Inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Biroului Investitii

a) Conditii generale de participare: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465 alin.(1) din OUG 57/2019 privind codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare

b) Conditii specifice :

- studii universitare de licenta absolvite cu diplomă de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte ingineresti.

- fara vechime in specialitatea studiilor

Atributiile postului prevazute in fisa postului sunt după cum urmează:

- Culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- Deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- Întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- Elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate cu excepția celor de lucrări care sunt elaborate de către proiectant;
- Analiza documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- Înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital, care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

- Participă la implementarea proiectelor care au obținut finanțare nerambursabilă internă/externă;
- Înainte de solicitarea făcută compartimentului licitații și achiziții se verifică dacă este asigurată sursa de finanțare și că amplasamentul pe care se dorește
- realizarea obiectivului propus este în domeniul public sau privat al municipiului Săcele;
- Solicită compartimentului licitații și achiziții publice atribuirea contractelor de produse, servicii și lucrări;
- Urmărește derularea contractelor repartizate cantitativ, calitativ și valoric;
- Ține legătura cu constructorul și dirigintele de șantier în cadrul comandamentelor săptămânale care privesc lucrările de investiții urmărite.
- Verificarea aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- Participă la verificarea calității lucrărilor la principalele faze de execuție stabilite prin normele tehnice;
- Organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, pentru predarea obiectivelor în exploatare;
- Face parte din comisiile de recepție parțială la terminarea lucrărilor și recepție finală a lucrărilor, coordonate de biroul investiții;
- Pregătește toate documentele legate de recepția lucrărilor, emite procese verbale de recepție parțiale, la terminarea lucrărilor și finale, verifică și deblochează garanția de bună execuție, emite ordine de începere și de încetare a lucrărilor pentru contractele în derulare, verifică valabilitatea contractelor;
- Verificarea pe teren a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- Verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- Centralizarea situațiilor de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;
- Înregistrarea facturilor spre decontare la serviciul Contabilitate;
- Elaborează răspunsuri în vederea soluționării în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici.
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Participare la seminarii, simpozioane, sesiuni pe teme de interes public comunitar ;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- Soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului, aprobate prin programe anuale;

Bibliografie

3) Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Contabilitate, Financiar Salarizare Buget Ordonantare CFPP

a) Condiții generale de participare: candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG 57/2019 privind codul administrativ cu completările ulterioare

b) Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice

- vechime în specialitatea studiilor - minimum 7 ani

- Atributiile postului prevazute in fisa postului sunt după cum urmează:
- Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului;
 - Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al municipiului;
 - Efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
 - Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare;
 - Intocmește lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, rapoarte statistice legate de investițiile derulate;
 - Participa la intocmirea situațiilor financiare lunare și trimestriale;
 - Pentru fiecare angajament legal din care rezultă obligații de plată aferente investițiilor publice, depune la trezorerie proiecte de angajament legale în vederea obținerii de avize;
 - Intocmește situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente;
 - Introduce în programul informatic datele privind creditele de angajament aprobate, creditele de angajament angajate, creditele bugetare și întocmește rapoarte privind investițiile derulate;
 - Raspunde de rezolvarea corespondentei primite la termenele stabilite;
 - Înlocuiește persoanele desemnate din cadrul serviciului cu activități similare și nu numai, în perioada când acestea lipsesc, cu acordul conducătorului instituției;
 - Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei municipiului Săcele, precum și de Consiliul local în scris sau verbal;
 - Înlocuiește persoanele desemnate cu evidența ALOP pe perioada în care acestea lipsesc din instituție;
 - Urmărește și transmite în programul informatic propunerile de angajare, angajamentele și ordonanțele privind cheltuielile de investiții pe fiecare capitol, subcapitol, paragraph, articol și alineat;
 - Intocmește și raspunde de elaborarea rapoartelor și proiectelor de hotărâri privind aprobarea situațiilor provenite de la RPLP RA Săcele, Serviciul Sacelene și entitățile subordonate;
 - Raspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale caror acte și/sau documente justificative le-a întocmit
 - Are obligația de a-și perfecționa cunoștințele profesionale, respecta legislația în vigoare;
 - Păstrează secretul profesional;
 - Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
 - Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
 - Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile

Bibliografie

4)Referent, clasa III, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Fond Funciar Registrul Agricol, Cadastru

a) Condiții generale de participare: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG 57/2019 privind codul administrativ cu completările ulterioare

b) Condiții specifice :

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

- fara vechime in specialitatea studiilor

Atributiile postului prevazute in fisa postului sunt după cum urmează

- Înregistrează în registrul de evidență digital și analogic corespondența repartizată Serviciului Fond Funciar, Registrul Agricol, Cadastru și Compartimentului Patrimoniu și ține evidența, repartizată Serviciului;

- Participă la toate activitățile organizate de Primărie în domeniul de activitate;
- Intocmeste adeverințe cu situația terenurilor (intravilan/extravilan), în conformitate cu legislația în vigoare;
- Ține evidența contractelor de închiriere a pasunilor alpine pentru pasunat, precum și legătura prin corespondența cu titularii acestora;
- Colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul Primăriei Mun. Săcele;
- Colaborează cu O.C.P.I. Brașov, Institutia Prefectului Brașov, Direcția Județeană Agricolă, etc.;
- Preia, analizează, întocmeste și soluționează solicitările cetățenilor privind Legea 17/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Intocmeste Propuneri, Angajamente de plată, Ordonanțe și le trimite către Serviciile competente spre soluționare;
- Preia facturi, chitanțe și întocmeste documentele necesare (propunere, angajament, ordonanță), pentru decontarea acestora;
- Asigură implementarea procedurilor de lucru aferente activității pe care o desfășoară;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Soluționează în termen legal corespondența repartizată spre rezolvare;
- Asigură pregătirea documentelor necesare în vederea arhivării;
- Pastrează secretul de serviciu, fiind interzisă scoaterea de documentație din instituție, publicarea informațiilor digitale sau oferirea acestora persoanelor neautorizate;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori, transmise de conducerea Primăriei Municipiului Săcele precum și Consiliul Local, în scris;
- Participă la cererea șefilor ierarhici superiori la ședințele Consiliului Local;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile.
- În baza dispoziției de Primar, îndeplinește și principalele atribuții de serviciu ale funcționarului public care lipsește motivat de la serviciu (concediu medical, concediu legal, învoiri, alte situații prevăzute de lege).

Concursul constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor
- proba scrisă se va susține în data de 17.11.2021 ora 10.00 la sediul Primăriei Municipiului Săcele, Str. Piața Libertății nr.17,
- interviul stabilit ulterior probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Săcele Str. Piața Libertății nr.17

Durata timpului de muncă este normal, respectiv 8 ore / 40 ore pe săptămână.

Candidații vor depune dosarele de înscriere cu documentele obligatorii prevăzute la art. 49, lit. a) - i) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 14.10.2021-02.11.2021 inclusiv, la sediul Primăriei Municipiului Săcele, din str. Piața Libertății nr.17 la secretariatul comisiei de concurs din cadrul Comp. Resurse Umane.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere-tip;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator

pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

[Bibliografie](#)

NOTĂ:

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

Relații suplimentare privind conținutul dosarului de înscriere se poate obține de la avizierul instituției și de pe site-ul Primăriei Municipiului Săcele (condițiile de participare și bibliografiile se vor afișa la sediul și pe site-ul Primăriei Municipiului Săcele: primaria@municipiulsacele.ro

Afisat in data de 14.10.2021 ora 10.00