

# Informații concurs

**Tip concurs:** concurs de recrutare funcție de execuție vacanta

Funcția de execuție: 1 inspector de specialitate IA -Biroul Servicii Suport

- **Contribuiți la buna funcționare a instituției**
- **Gestionați contractele administrative ale instituției**
- **Asigurați aprovizionarea instituției**
- **Planificați și implementați achizițiile directe pentru buna funcționare a instituției**

**Condiții de participare :**

- a) Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în ramurile de științe: **științe economice, științe juridice;**
- b) Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **MsOffice- nivel mediu;**
- c) Experiența în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: **minimum 7 ani**

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs 05 aprilie 2022 - 18 aprilie 2022**

**Probele Concursului**

- A. Selecția de dosare**
- B. Probe suplimentare IT**
- C. Proba scrisă**
- D. Interviu**

**A. Selecția de dosare** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs.

**B. Probe suplimentare**

În cadrul concursului se desfășoară **probe suplimentare** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

<b>Tip probă suplimentară</b>	<b>Nivel</b>	<b>Data</b>	<b>Ora</b>	<b>Locul de desfășurare</b>
MsOffice	mediu	28 aprilie 2022	10:00	Sediul instituției

**C. Proba scrisă**

**Data de susținere a probei scrise :** 28 aprilie 2022

**Ora probei scrise:** 11:00

**Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1**

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți

**D. Interviu**

Se desfășoară în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

**Bibliografia și tematica de concurs**

1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ;
3. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ;
4. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice – prevederi cumpărări directe;

5. Materiale ANAP- Repere de interes: procesul de achiziție publică/proceduri – achiziții directe  
<https://achizitiipublice.gov.ro/matrix/8/1/true>

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

***Atribuții specifice***

- a) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și uz gospodăresc, mijloace fixe și obiecte de inventar sau alte bunuri necesare desfășurării activității în cadrul instituției;
- b) asigură recepția, evidența și distribuirea bunurilor și materialelor achiziționate pentru desfășurarea activității;
- c) păstrează listele de inventariere a bunurilor, precum și evidența operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- d) asigură întreținerea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- e) propune încheierea și urmărește executarea contractelor de aprovizionare, întreținere și servicii ce cad în competența biroului;
- f) Asigură achiziția serviciilor de publicitate și informare în mijloacele mass-media pentru îndeplinirea obligațiilor legale pentru aparatul de specialitate al Primarului ;
- g) previzionează și formulează propuneri privind includerea în buget a cheltuielilor de întreținere, cheltuielilor materiale și de capital;
- h) îndeplinește măsurile referitoare la casarea bunurilor;
- i) administrează sediile în care-și desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului, asigurând efectuarea controlului tehnic periodic și funcționalitatea imobilului – servicii de curățenie și igienizare și întreținerea acestora din punct de vedere al dotărilor interioare (instalații electrice, termice și sanitare, apă, comunicații, tâmplărie, etc.) și gestionarea contractelor și cheltuielilor aferente (inclusiv contracte de utilități);
- j) participarea la efectuarea anuală a inventarului la mijloace fixe și obiecte de inventar din instituție și a celor date în custodie; comunicarea cu membrii comisiei de inventariere.
- k) participarea la organizarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și a referendumurilor, asigurarea materialelor necesare și transportul buletinelor, urnelor, cabinelor, steagurilor pentru dotarea secțiilor de vot și buna desfășurare a acestora .