



## A N U N Ţ

**Primaria orasului Sinaia** organizeaza concurs/examen pentru ocuparea functiei publice de executie de :

- **inspector clasa I grad asistent în cadrul Compartimentului monitorizare și control - ID 181169**
- **cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**

**Informatii privind desfasurarea concursului :**

- Tip concurs – RECRUTARE**
- Data sustinere proba scrisa : 18.07.2022,ora 11**
- Data sustinere proba interviu : se va anunta odata cu afisarea rezultatului la proba scrisă**
- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere : 17 iunie 2022 – 06 iulie 2022**
- Locul desfasurarii concursului : sediul Primariei orasului Sinaia, Bd.Carol I nr.47**

### **1.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :**

- realizarea activității de monitorizare și control în domeniile : protecției mediului, control comercial, întreținerea și curățenia orașului și gospodărirea orașului Sinaia aplicând dispozițiile legale din actele normative care reglementează domeniile menționate și dispozițiile Primarului orașului Sinaia

### **2.Responsabilitati :**

- verifică permanent în teren starea domeniului public sau privat al localității și ia măsuri în conformitate cu prevederile legale
- desfășoară activitatea de monitorizare, îndrumare și control , încheie note de constatare, aplică sancțiuni și impune măsuri conform actelor normative în domeniu și ține evidența acestora ;
- urmărește respectarea măsurilor impuse prin actele de control ;
- asigură, urmărește și răspunde de respectarea legislației în domeniul protecției mediului, a normelor în domeniul gospodării localității, întreținerii și curățeniei orașului , control comercial și prestări servicii, spargerea domeniului public ;
- întocmește baza de date a societăților comerciale din zona de care răspunde
- urmărește în teren respectarea regulamentului de transport greu la nivelul orașului, aplică sancțiuni când acesta este încălcat
- verifică pe teren lucrările de spargere domeniu public și respectarea condițiilor impuse prin avizul de spargere domeniu public și aplică sancțiuni acolo unde situația o impune

### **3.Abilitati, calitati si aptitudini necesare candidatului ideal :**

- integritate si confidentialitate ;
- exercitarea profesiei cu onestitate, buna credinta si responsabilitate ;
- aptitudini de comunicare ;
- abilitati de exprimare in scris si verbal, de colaborare cu toti factorii de executie si de conducere ;
- intocmire rapidă a documentelor ;
- adaptabilitate la nou ;
- capacitate de autoperfectionare prin pregatire permanenta ;
- capacitate de lucru in echipa ;
- cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : nivel mediu ;

### **4.Conditii de desfășurare a concursului :**

- data organizării probei scrise 18 iulie 2022 ora 11,00 la sediul Primăriei Sinaia din Bd.Carol I nr.47.
- data și ora interviului se vor afișa împreună cu rezultatele de la proba scrisă la sediul Primăriei Sinaia din Bd.Carol I nr.47.
- dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției/ANFP, respectiv în perioada 17.06.2022 – 06.07.2022 ora 16,00 la sediul Primăriei Sinaia din Bd.Carol I nr.47.

**5. Conditii specifice de participare la concurs** -studii universitare de licenta absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii/specializări :

- științelor ingineresti , științelor economice, științelor juridice sau științelor administrative  
-vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an

**6. Cum sa aplici :**

- **Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primariei Sinaia în perioada 17 iunie 2022 – 06 iulie 2022 și va conține în mod obligatoriu:**

1) formularul de înscriere ;

2) scrisoare de intenție ;

3) curriculum vitae, modelul comun european ;

4) copia actului de identitate;

5) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

6) 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;

7) copia adeverinței medicale 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 ;

8) aviz psihologic eliberat de o unitate specializată acreditată în condițiile legii

9) declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislație .

10) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează .În acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;

11) pentru vechime în muncă : se vor prezenta recomandări de la ultimii doi angajatori ;

12) se vor prezenta referințe din partea a 3 persoane care pot garanta integritatea și care girează pentru moralitatea și buna-credință a candidatului (persoanele din relațiile de familie nu sunt eligibile).

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

**Optional :**

- alte documente relevante din care sa rezulte participarea ca specialist in cadrul unor proiecte/programe ;
- alte diplome/certificate obtinute in urma absolvirii unor cursuri de specialitate

- **Relatii suplimentare si coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs :**

La sediul Primariei Sinaia. Persoana de contact : Olaru Isabela, inspector in cadrul Serviciului de Buget si Resurse Umane, telefon : 0244311788 interior 132 fax. 0244314509 ; e-mail : [isabela.olaru@primaria-sinaia.ro](mailto:isabela.olaru@primaria-sinaia.ro)

**Bibliografie :**

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ, titlul I și II ale părții a VI-a.

- **Constitutia Romaniei , republicată ;**
- **Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modif. și compl. ulterioare ;**
- **Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;**
- **Legea nr.155/2010 a poliției locale, republicată.**
- **Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor**
- **Hotărârea Consiliului Local Sinaia nr. 145/2008 privind regulamentul de gospodărire a orașului**