

ANUNȚ

Primăria orașului Abrud, cu sediul în orașul Abrud, str. Piața Eroilor, nr. 1, județul Alba, organizează concurs, în baza în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreaga, durată timp de muncă 8 ore/zi – 40 ore/săptămână de:

Consilier, clasa I, grad principal, în cadrul Compartimentului Control Comercial, Autorizatii De Functionare, Avizare Mediu – ID 614617

Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul de recrutare constă în **3 etape succesive**, după cum urmează:

1) verificarea eligibilității candidaților

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei orașului Abrud, județul Alba: Oraș Abrud, str. Piața Eroilor, nr. 1, județul Alba, în termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul și la sediul instituției, respectiv până la data de 01.07.2025, ora 16⁰⁰.

Perioada verificării eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

2) proba scrisă va avea loc în data de **16.07.2025, ora 12,00** la sediul Primăriei orașului Abrud, județul Alba: Oraș Abrud, str. Piața Eroilor, nr. 1, județul Alba.

3) proba de interviu se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise .

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă. Sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba de interviu numai candidații care au obținut minimum 50 de puncte, la fiecare probă, din maximum de 100 de puncte.

Condiții de participare la concurs:

a) prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) prevăzute de art. 386 lit. a) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental), Ingineria resurselor vegetale și animale (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință)

c) conform art.468 alin. (1) lit.b) din OUG nr. 57/2019: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicate de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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

Detalii suplimentare privind dosarul de înscriere, condiții de participare și bibliografia/tematica de concurs, se pot obține la sediul Primăriei oraș Abrud, județul Alba sau la telefon nr. 0258780519, - persoana de contact Mera Rodica – consilier compartimentul resurse umane-salarizare, email: resurseumaneprimariaabrud@yahoo.ro

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. HOTĂRÂRE nr. 856 din 16 august 2002, privind evidenta gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase

cu tematica HOTĂRÂRE nr. 856 din 16 august 2002, privind evidenta gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase - integral

6. LEGE nr. 87 din 4 aprilie 2018, pentru modificarea și completarea Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje

cu tematica LEGE nr. 87 din 4 aprilie 2018, pentru modificarea și completarea Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje - integral

7. Ordonanță de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I, Capitolul II, Capitolul XIV: Secțiunea a 3-a Obligațiile persoanelor fizice și juridice

8. LEGE nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia.

cu tematica LEGE nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia- integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului

I. Pe linie de control comercial, autorizatii de functionare

1. Analizează documentația depusa la Primăria orașului Abrud și întocmește acordurile de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activitatilor de comerț, alimentație publică, prestări servicii și producție, în temeiul legii
2. Analizează documentația depusa privind autorizarea funcționării unităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, urmărind încadrarea în profilul de activitate stabilit de Consiliul Local al orașului Abrud, și eliberează acordurile de funcționare pentru aceste unități.
3. Analizează cererile și supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea acordurilor eliberate, ca urmare a depunerii documentației suplimentare.
4. Analizează și propune spre avizare programele de funcționare a unităților de comerț, alimentație publică, prestări servicii și producție, verifică reclamațiile și supune spre soluționare contestațiile privitoare la programele de funcționare aprobate.
5. Analizează constatațiile la profilul de activitate aprobat pentru unele unități de comerț, alimentație publică, prestări servicii și producție și propune spre aprobare măsurile necesare conform legislației în vigoare.
6. Întocmește și supune spre aprobare solicitările privind sistarea unor activități pentru care a eliberat acordul de funcționare conform legislației în vigoare, împreună cu celelalte instituții abilitate.
7. Analizează și controlează modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește “vanzarea de lichidare” și “vanzarea de soldare” în conformitate cu legislația în vigoare.
8. Analizează și supune spre aprobare cererile privind desfasurarea de activitati de comerț și de alimentație publică în spațiile publice existente, precum și cele stabilite de Primăria orașului Abrud, întocmind documentația necesară în vederea eliberării avizelor de funcționare pentru desfasurarea legală a activitatilor de comerț stradal, colaborând în acest sens cu Serviciului urbanism,

Amenajarea Teritoriului, Dezvoltare Durabila, Achiziții Publice.

9. Face propuneri privind organizarea de noi spații publice, precum și măsurile necesare pentru amenajarea și modernizarea celor existente.
10. Efectuează controale în vederea stabilirii compatibilității documentelor depuse cu situația existentă la locul desfășurării activităților de comerț, alimentare publică, prestări servicii și producție în vederea eliberării acordului de funcționare.
11. Ține evidența tuturor agenților economici de pe raza orașului care desfășoară activități de comerț, alimentare publică, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primăria orașului Abrud și a altor instituții interesate.
12. Pregătește referate și informații referitoare la acordurile de funcționare eliberate agenților economici.
13. Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile aprobate.
14. Verifică și menține sub supraveghere agenții economici care prin activitatea lor perturbă ordinea și liniștea publică.
15. Interzice livrarea, prelucrarea și punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ împreună cu instituțiile abilitate.
16. Verifică dacă activitatea de comerț stradal se desfășoară potrivit hotărârilor Consiliului Local al Orașului Abrud, dispunând măsuri pentru respectarea întocmai a acestora.
17. Controlează piețele agroalimentare și celelalte spații publice, luând sau propunând măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
18. Exerciți controlul asupra activității de comerț, alimentație publică, prestări servicii și producție desfășurate de agenții economici pe raza orașului Abrud, în baza legislației și stabilește măsurile contravenționale.
19. Exerciți controlul privind igiena și salubritatea localurilor publice, aplicând sancțiunile legale și măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea deficiențelor.
20. Elaborează împreună cu alte compartimente de specialitate și supune spre aprobare Consiliul Local al Orașului Abrud, programul de organizare și dezvoltare a rețelei comerciale pe întreg teritoriul Orașului Abrud.
21. Stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului Local al Orașului Abrud în vederea asigurării libertății comerțului și a concurenței loiale, precum și pentru încurajarea liberei inițiative în condițiile legii.
22. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Orașului Abrud în domeniul comerțului, alimentației publice, prestațiilor de servicii și producție, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește acordurile și avizele prevăzute de lege pentru desfășurarea acestor activități.
23. Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică, Poliția Economică, Poliția Sanitar Veterinară, Garda Financiară, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Agenția de Protecția Mediului, Pompieri, în vederea desfășurării corespunzătoare a activității unităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție.
24. Sesizează când este cazul, organele abilitate în legătură cu neregulile constatate în vederea intrării în legalitate a agenților economici.
25. Constata contravențiile la dispozițiile legale în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare.
26. Răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică Compartimentului Control Comercial.
27. Colaborează cu toate compartimentele de specialitate din Primăria Orașului Abrud în vederea desfășurării unor activități complexe.
28. Întocmește informații și rapoarte cerute de Consiliul Local al Orașului Abrud, avizate de către primar.
29. Întocmește raportul de specialitate pentru problemele dezbătute în ședințele Consiliului Local al Orașului Abrud privind activitățile pe care le are în atribuții Serviciul de Autorizare și Control.
30. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumentează.
31. Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului Orașului Abrud, ori primite de la șefii ierarhici.

II. Pe linie de autorizare servicii de transport public local.

1. Acorda, modifica, prelungeste, suspenda si retrage autorizatii de transport pentru urmatoarele servicii de transport public local:
2. Nu elibereaza autorizatii de transport daca solicitantul se afla in una din situatiile prevazute de legislatie care interzice acest lucru.
3. Are obligatia sa respecte procedura de acordare a autorizatiilor de transport local.
4. Trebuie sa aplice procedura de prelungire a valabilitatii autorizatiei de transport.
5. Are obligatia sa aplice procedura de suspendare si retragere a autorizatiilor de transport.
6. Analizeaza documentatiile depuse la Primaria Oraşului Abrud in vederea eliberării, suspendării si anularii autorizatiilor pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri in regim de taxi si a autorizatiilor taxi pentru fiecare licenţa de execuţie pe vehicul, conform legii.
7. Vizeaza anual autorizatiile de taxi.
8. Efectueaza controale pe raza Oraşului Abrud pentru verificarea îndeplinirii reglementarilor legale in vigoare in ceea ce priveste executarea serviciului public de transport persoane/bunuri in regim de taxi si a autorizatiilor taxi pentru fiecare licenţa de execuţie pe vehicul

III Pe linie de Protecția Mediului:

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al oraşului Abrud.
2. Elaborează proiectul de buget pentru investiții in domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul oraşului Abrud.
3. întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului.
4. Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
5. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
6. Verifică pe teren .soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
7. Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a oraşului Abrud, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a oraşului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
8. Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului Alba, Sistemul de Gospodărire a Apelor Alba, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
9. tine evidenta spatiilor verzi, prin constituirea registrului local al spatiilor verzi, pe care il actualizeaza ori de cate ori intervin modificări
10. Elaborează anual Planul Local de Gestiune a Deșeurilor.
11. Urmărește si răspunde de realizarea masurilor si acțiunilor prevăzute in Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite in sarcina Primăriei oraşului Abrud
12. Asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului.
13. Emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând in teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.
14. întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al oraşului Abrud, în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
15. întocmește si raportează situațiile si raportările anuale si răspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Agenția de Protecție a Mediului Alba .Consiliul Județean, Direcția de Statistica, MDRAP sau alte organe administrative la nivel județean sau național.
16. Asigura derularea contractelor de prestări servicii si/sau lucrări (etape,conținut, finanțare, recepție lucrari/documentatii.etc.) achiziționate de primăria oraşului Abrud prin compartimentele de specialitate, in domeniul sau de competenta privind protecția mediului si gospodărirea apelor.
17. Asigura reprezentarea din partea Primăriei oraşului Abrud in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protecția mediului si gospodărirea apelor in

timpul acțiunilor, activitatilor derulate, organizate, solicitate Primăriei orașului Abrud de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului de Mediu -Comisariatul Alba Sistemul de Gospodărire a Apelor Alba)

18. Participa în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Alba și Garda de Mediu -Comisariatul Alba, Sistemul de Gospodărire a Apelor Alba) la Primăria orașului Abrud sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu

19. În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita rapoarte, informații Politiei Locale, cu privire la modul de respectare pe teritoriul orașului Abrud a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate de aceasta, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și/sau juridice pentru conformare.

20. În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita/primește propuneri ale Politiei Locale cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a orașului Abrud cu prevederile și cerințele legale.

21. Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria orașului Abrud sau alte instituții nonguvernamentale.

22. Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;

23. Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Saptamana Mobilității Europene, Festivalul Internațional de film ecologist, etc.)

24. Inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor (echipamente electrice și electronice) de pe raza orașului Abrud;

25. Asigura verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică.

26. Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate.

27. Elaborează proceduri documentate pentru activitățile pe care de desfășoară;

IV. Pe linie de gestiune bunuri

1. Este responsabil cu gestionarea șiținerea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, aflate în patrimoniul UAT Oras Abrud.

2. Este responsabil cu recepția și darea în folosință a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar.

3. Este responsabil cu recepția și darea în consum a materialelor achiziționate la nivel de UAT ORAS Abrud.

4. Este responsabil cu atribuirea numerelor de inventar aplicate pe mijloace fixe și obiecte de inventar.

5. Primește, păstrează și eliberează bunurile din patrimoniu.

6. Colaborează cu comisia de inventar în vederea identificării bunurilor.

7. Transmite listele de inventar comisiei de inventariere,

8. Colaborează cu comisia de inventar urmând stabilirea plusurilor și minusurilor

9. Colaborează cu compartimentul contabilitate și compartimentul achiziții în cazul reglementării anumitor situații.

10. Elaborează proceduri documentate pentru activitățile pe care de desfășoară;

PRIMAR,
TUHUT RADU MARCEL