



România  
Județul Brăila  
Municipiul Brăila  
Primar

Nr. 175640/29.11.2023

ANUNȚ

Primăria Municipiului Brăila

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante în baza art. IV din OUG 34/2023 alin (2) lit

b) și art 618 alin (3) din OUG 57/2019

în data de **10 IANUARIE 2024 – proba scrisă**

Nr. crt.	Denumirea funcției publice de execuție	Direcția/ Compartimentul	Nivel studii	Vechime în specialitatea studiilor solicitate	Condiții specifice prevăzute în fișa postului	Durata muncii
1	Inspector Clasa I, Grad profesional superior- 1 post	Compartiment Reparații și Întreținere Monumente Istorice, Serviciul Investiții și Îndrumare Asociații de Proprietari - Direcția Tehnică	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe inginerești și științe sociale cu ramura de știință - științe administrative, domeniul de licență științe administrative – specializarea administrație publică și ramura de știință - științe economice.	7 ani	- cunoștințe operare PC- nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână

**Condiții generale:** Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 din OUG 57/20019 privind Codul Administrativ:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;



- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Concursul se va derula după următorul program :**

- 29.11.2023- 18.12.2023 depunere dosare, la Primăria Municipiului Brăila, locația Calea Călărașilor nr. 17 (fostul sediu BCR), ghișeul nr. 1 Registratura Generală, parter.
- 19.12.2023 –27.12.2023 rezultat selecție dosare;
- 04.01.2024, ora 10<sup>00</sup>, proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare, care se va susține la sediul Colegiului Național "Gheorghe Munteanu Murgoci" , Piața Independenței nr. 4.
- 10.01.2024, ora 14<sup>00</sup> proba scrisă, care se va susține la sediul Colegiului Național "Gheorghe Munteanu Murgoci", Piața Independenței nr. 4.
- Interviu se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă.

Dosarul de înscriere

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificări și completări ulterioare:

- a) *formularul de înscriere (anexa nr. 3 formular disponibil pe site-ul instituției);*
- 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;*



- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

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

**Candidații sunt rugați să se prezinte la intrarea în sală, buletinul/ cartea de identitate. Lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.**

**Atribuții conform fișei postului pentru Inspector, Clasa I, Grad profesional Superior, Compartiment Reparații și Întreținere Monumente Istorice, Serviciul Investiții și Îndrumare Asociații de Proprietari - Direcția Tehnică:**

- demarează procedurile pentru implementarea obiectivelor de investiții (imobile/statui) – monumente istorice: lucrări, reparații și întreținere ale acestora, conform procedurilor legislative în vigoare, cu respectarea Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește în teren lucrările de execuție la obiectivele de investiții – monumente istorice, îndeplinindu-se legalitatea acestora;
- elaborează documentele necesare realizării obiectivelor de investiții – monumente istorice, cu respectarea legislației în vigoare, până la finalizarea acestora;
- gestionează urmărirea în timp a obiectivelor de investiții – monumente istorice;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor/ finalizarea lucrărilor, aferente obiectivelor de investiții – monumente istorice;
- transmite serviciilor financiar – contabile, recepția lucrărilor confirmată, în vederea luării în evidența contabilă;
- transmite serviciilor de specialitate Procesele – Verbale de recepție la terminarea lucrărilor/finală, în vederea introducerii acestora în domeniul public al Municipiului Brăila;



**România**  
**Județul Brăila**  
**Municipiul Brăila**  
**Primar**

- gestionează evidența obiectivelor de investiții – monumente istorice;
- urmărește avizarea/aprobarea și autorizarea obiectivelor de investiții – monumente istorice;
- participă la activitatea de inventariere a patrimoniului Municipiului Brăila;
- participă în comisiile din cadrul Primăriei Municipiului Brăila;
- verifică în teren, sesizări ale cetățenilor sau din oficiu;
- urmărește lucrările primite de la șefii ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate;
- semnalează conducerii direcției și instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia,
- participă în comisiile de licitații și achiziții publice, constituite de către coordonatorii principali de credite;
- realizează sarcinile trasate de către șefii ierarhici, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Relații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane, etaj, Parter, din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, locația Calea Călărașilor nr. 17 ( fostul sediu BCR), tel 0239 694 944 , e-mail: [dumitrachecarmen@pmbr.ro](mailto:dumitrachecarmen@pmbr.ro), persoană de contact Dumitrache Carmen Mihaela, consilier Birou Resurse Umane.