



**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA**  
**COMPLEXUL REZIDENTIAL**  
**"SFINȚII APOSTOLI PETRU ȘI PAVEL"**

Strada Caraiman, nr. 11  
810275-Brăila- România  
Cod Fiscal:4205742

Tel: 0239615282/ Fax:0239615282  
e-mail: caminpvBraila@gmail.com  
Operator de date cu caracter personal 11392

NR. 3632/26.09.2022

## ANUNȚ

Complexul Rezidential „ Sfinții Apostoli Petru și Pavel” cu sediul în Brăila Str. Caraiman nr. 11 Brăila, organizează concurs de recrutare în perioada de **18.10.2022 – 24.10.2022**. în vederea ocupării următoarelor posturi contractuale vacante:

- **Inspector de Specialitate II – 1 post de execuție**, normă întreagă, perioadă nedeterminată la compartimentul de Achiziții Publice
- **Administrator I – 1 post de execuție**, normă întreagă, perioadă nedeterminată la compartimentul Administrativ,

### CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 3 din Anexa 1 la Hotărîrea Guvernului nr. 286/2011, actualizată, respectiv:

- a) Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale UE sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România,
- b) Cunoaște limba româna scris și vorbit,
- c) Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale,
- d) Are capacitate deplină de exercițiu,
- e) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinitei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate,
- f) Îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs,
- g) Nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni savarșite cu intenție, care ar face o incompatibilitate cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

## CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE

### Pentru postul de Inspector de Specialitate II

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic, juridic, administrație publică;
- Vechime în specialitatea studiilor solicitate de minim 1 an;

### Pentru postul de Administrator I

- Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- Vechime în muncă de minim 4 ani.

## ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la Art. 6 din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, actualizată, respectiv:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare,
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz,
- c) Copie acte stare civilă (Certificat naștere, Căsătorie, Hotărâre divorț, după caz)
- d) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de autoritatea sau instituția publică,
- e) Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie,
- f) Cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează,
- g) Adeverință medicală 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,
- h) Curriculum vitae;
- i) Declarație pe propria răspundere privind acordul prelucrării datelor cu caracter personal;

### **Important:**

- 1. Adeverinta care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății.**
- 2. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar și al certificatului de integritate comportamentală, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**
- 3. Actele prevăzute la lit. b), c), d), e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

4. Conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, candidații care participă la concurs se vor identifica după numărul primit la înregistrarea cererii.

## CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

**Perioada de depunere a dosarelor:** de la 27.09.2022 pana la 10.10.2022, ora 16.00.

**Dosarele de concurs se depun la sediul institutiei din Braila Str. Caraiman nr. 11**

**Selectia Dosarelor:** 12.10.2022, ora 10.00.

**Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor:** 12.10.2022, ora 16.00.

**Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor:** până la data de 13.10.2022, ora 16.00, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Termenul de soluționare a contestațiilor formulate față de selecția dosarelor:** până la data de 14.10.2022 ora 14.00.

**Proba scrisă:** 18.10.2022. ora 10.00

**Proba scrisa va avea loc la sediul Centrului Comunitar „Bunici si Nepoti” din Braila Str. Anghel Saligny nr. 17.**

Candidații sunt rugați să prezinte la intrarea în sală buletinul/carta de identitate, lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.

**Afisare rezultate la proba scrisă:** 19.10.2022, ora 14.00.

**Contestațiile cu privire la rezultatul probei scrise:** pana la data de 20.10.2022 ora 14.00, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Termenul de soluționare a contestațiilor formulate față de proba scrisă:** până la data de 21.10.2022 ora 14.00.

**Interviul:** 24.10.2022, ora 10.00.

**Interviul va avea loc la sediul Centrului Comunitar „Bunici si Nepoti” din Braila Str. Anghel Saligny nr. 17.**

**Afisare rezultate la interviu:** 25.10.2022, ora 14.00.

**Contestațiile cu privire la rezultatul interviului:** până la data de 26.10.2022, ora 14.00, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Termenul de soluționare a contestațiilor formulate față de proba interviu:** până la data de 27.10.2022 ora 14.00.

**Afisare rezultate finale:** 28.10.2022, ora 14.00.

## PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI DE INSPECTOR DE SPECIALITATE II

- redactează listele de verificare (check-lists) prin care se detaliează, pentru fiecare operațiune în parte, executată în cadrul specific de activitate al serviciului, obiectivele verificării ce urmează a fi efectuate de către persoana desemnată a exercita viza CFP;
- asigură și răspunde de aplicarea cu fermitate a reglementărilor privind controlul financiar preventiv;
- efectuează operațiuni specifice achizițiilor prin cumpărare directă, în baza referatelor de necesitate aprobate;
- derulează procedura de achiziție prin cerere de ofertă pentru produse și servicii;
- întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, programul de achiziții cu încadrarea în bugetul aprobat și îl modifică ori de câte ori este nevoie;

- derulează procedura de achiziție pentru mijloace fixe (cheltuieli de capital) și urmărește realizarea acestora pe obiective, conform programului de investiții aprobat, întocmind în acest sens întreaga documentație;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul de achiziții publice;
- participă la inventarierea patrimoniului;
- arhivează documentele pe care le gestionează;
- comunică, în scris, orice act de indisciplină ce se ivește în unitate;
- păstrează secretul profesional;
- răspunde de realizarea tuturor atribuțiilor ce rezultă din fișa postului, de pagubele aduse din vina sa și în legătură cu munca sa.

### **PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI DE ADMINISTRATOR I**

- asigură o bună desfășurare a activității din punct de vedere logistic ( materiale și furnituri de birou, alimente, materiale de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură, xerox, rețea de calculatoare, etc);
- rezolvă, prin consultarea și aprobarea conducerii unității, toate problemele ce revic sectorului administrativ-gospodăresc;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repatizează și a căror evidență o ține;
- organizează și centralizează munca personalului de îngrijire și deservire stabilind sarcini pentru fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
- asigură evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea tuturor mijloacelor fixe, bunurilor de inventar, întreținerea în bune condiții a patrimoniului și mici reparații curente;
- întocmește propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ-gospodărești;
- controlează și răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, săli de mese, magazie, camere, holuri, grupuri sanitare;
- asigură utilizarea bunurilor de inventar în condiții de eficiență maximă;
- asigură funcționalitatea mașinilor auto, mașinilor de spălat, calandrului de călcat, televizoarelor, frigiderelor;
- asigură inventarierea faptică a patrimoniului în condițiile legii;
- efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru casarea bunurilor de inventar, mijloacelor fixe, precum și propuneri pentru reparații curente;
- asigură inventarul pe camere cu semnătura de responsabilitate;
- ține evidența tehnico-operativă pe locuri de folosință a tuturor mijloacelor fixe și bunurilor de inventar;
- operează zilnic, pe baza bonurilor de mișcare, în fișa de magazie;
- operează în fișe obiectele și mijloacele fixe casate prin procese verbale de casare;
- face inventarierea pe subgestiuni în teren pentru stabilirea stocurilor factice egale cu cele scriptice;

- întocmește bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, bunurilor de inventar și bonurilor colective de materiale;
- face parte din comisia de transformare unor bunuri materiale, încheind procese verbale;
- participă la recepționarea lucrărilor din cadrul instituției și încheie procese verbale de recepție;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentație pentru persoanele asistate;
- urmărește verificarea la termenele prevăzute a aparaturii și a utilajelor din dotare;
- asigură funcționarea în condiții optime a blocului alimentar, spălătoriei;
- asigură întreținerea interioară și exterioară a clădirilor și bunurilor de inventar ale unității;
- asigură dezinsecția și deparazitarea la termenele legale prevăzute;
- arhivează conform legii documentele activității proprii și le predă la arhiva instituției.

**Director,**

Ec. Tronaru Daniela



Intocmit,  
Ref. Dragoi Georgiana



**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA**  
**COMPLEXUL REZIDENTIAL**  
**“SFINȚII APOSTOLI PETRU ȘI PAVEL”**

Strada Caraiman, nr. 11  
810275-Brăila- România  
Cod Fiscal:4205742

Tel: 0239615282/ Fax:0239615282  
e-mail: caminpvBraila@gmail.com  
Operator de date cu caracter personal 11392

---

**BIBLIOGRAFIE ADMINISTRATOR I**

1. Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
2. Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 2.861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
4. Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar contabile;
5. Legea nr.319/ 2006 securității și sănătății în muncă;
6. Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.



**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA**  
**COMPLEXUL REZIDENTIAL**  
**"SFINȚII APOSTOLI PETRU ȘI PAVEL"**

Strada Caraiman, nr. 11  
810275-Brăila- România  
Cod Fiscal:4205742

Tel: 0239615282/ Fax:0239615282  
e-mail: caminpvBraila@gmail.com  
Operator de date cu caracter personal 11392

---

**BIBLIOGRAFIE INSPECTOR DE SPECIALITATE II**

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
2. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 privind Normele metodologice a aplicare a prevederile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordului cadru din Legea nr. 98/2016
3. Legea nr. 101/2016 privind remediile si căile de atac in materie de atribuire a contractelor de achiziție publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrări si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor.
4. OUG Nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
5. Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată.