



România - Județul Tulcea  
**MUNICIPIUL TULCEA**  
**DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE**  
**PATRIMONIUL TULCEA**



A N U N Ț

DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIUL - TULCEA  
organizează în perioada **30 august -6 septembrie 2021** concurs pentru ocuparea  
următoarelor funcții **contractuale** de execuție:

**În cadrul Biroului Juridic, Executări Silite, Licitații, Gestiune Patrimoniu, Documente  
Consiliul Local:**

- 1 post de execuție de Inspector de specialitate IA
- 1 post de execuție de Consilier juridic I

Concursul se va desfășura la sediul din Str. Plugarilor nr. 2, Complex Plugari, Tulcea, după cum urmează:

Proba scrisă – 30 august 2021 ora 10:00  
Interviu – 2 septembrie 2021 ora 10:00

---

**În cadrul Biroului Resurse Umane, Plan, Normare, Relații cu publicul, Casa Memorială:**

- 1 post de execuție de Inspector IA (Registratură)

Concursul se va desfășura la sediul din Str. Plugarilor nr. 2, Complex Plugari, Tulcea, după cum urmează:

Proba scrisă – 1 septembrie 2021 ora 10:00  
Interviu – 6 septembrie 2021 ora 10:00

---

**În cadrul Serviciului Financiar Contabil-Încasari:**

- 1 post de execuție de Referent I
- 1 post de execuție de Șef depozit
- 1 post de execuție de Casier
- 2 posturi de execuție de Casier debutant

Concursul se va desfășura la sediul din Str. Plugarilor nr. 2, Complex Plugari, Tulcea, după cum urmează:

Proba scrisă – 31 august 2021 ora 10:00  
Interviu – 3 septembrie 2021 ora 10:00

Pentru a participa la concurs candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

**Conditii generale de participare la concurs:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, 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 adeverinței 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 condamnată 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 săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Conditii specifice de participare la concurs:**

**În cadrul Biroului Juridic, Executări Silite, Licitatii, Gestiune Patrimoniu, Documente Consiliul Local:**

**Pentru postul de Inspector de specialitate grad profesional IA:**

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- b) vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției – minimum 6.5 ani
- c) experiență în domeniul cadastru, topometrie sau geodezie dovedită cu documente justificative (fișa de post, extras REVISAL, adeverință, carte de muncă)
- d) cunoștințe de utilizare a calculatorului (Microsoft Office);

**Pentru postul de Consilier juridic grad profesional I:**

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic
- b) vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției – minimum 3.5 ani
- c) cunoștințe de utilizare a calculatorului (Microsoft Office);

**În cadrul Biroului Resurse Umane, Plan, Normare, Relații cu publicul, Casa Memorială:**

**Pentru postul de Inspector IA (Registratură)**

- a) studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- b) vechime în muncă – minimum 7 ani
- c) cunoștințe operare PC
- d) experiență în domeniul relațiilor cu publicul (Secretariat, Registratura/Call center) dovedită cu documente justificative (fișa de post, extras REVISAL, adeverință, carte de muncă)

**În cadrul Serviciului Financiar Contabil-Încasari:**

**Pentru postul de execuție de Referent grad profesional I**

- a) absolventi ai învățământului liceal cu diploma de bacalaureat cu profil economic sau diplomă de bacalaureat + curs de perfecționare pentru ocupația de „contabil”
- b) minim 3,5 ani vechime în domeniul Contabilitate dovedită cu documente justificative (fișa de post, extras REVISAL, adeverință, carte de muncă)
- c) cunoștințe de utilizare a calculatorului (Microsoft Office);

### **Pentru postul de execuție de Șef depozit**

- a) absolvenți ai învățământului liceal cu diploma de bacalaureat
- b) minim 7 ani vechime în muncă
- c) experiență în funcția de Șef depozit/gestionar într-o instituție publică dovedită cu documente justificative (fișa de post, extras REVISAL, adeverință, carte de muncă)
- d) cunoștințe de utilizare a calculatorului (Microsoft Office);

### **Pentru postul de execuție de Casier**

- a) absolvenți ai învățământului liceal cu diploma de bacalaureat
- b) minim 7 ani vechime în muncă
- c) cunoștințe de utilizare a calculatorului (Microsoft Office);

### **Pentru postul de execuție de Casier debutant**

- a) absolvenți ai învățământului liceal cu diploma de bacalaureat
- b) vechime în muncă – nu este necesară
- c) cunoștințe de utilizare a calculatorului (Microsoft Office);

## **BIBLIOGRAFIE**

### **Pentru postul de Inspector de specialitate grad profesional IA în cadrul Biroului Juridic, Executări Silite, Licitatii, Gestiune Patrimoniu, Documente Consiliul Local:**

1. Legea 50/1991- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  2. Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
  3. Ordonanța de Urgență 57/2019- privind Codul Administrativ, partea a III, Titlul V-capitolul I, III (secțiunile 1,2,3 și 4), IV (secțiunile 1,2 și 3) și capitolul VIII, Partea a V-a, Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul I, III, IV și V, cu modificările și completările ulterioare
  4. Legea 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  5. Ordinul nr. 700 din 9 iulie 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.
- 

### **Pentru postul de Consilier juridic grad profesional I în cadrul Biroului Juridic, Executări Silite, Licitatii, Gestiune Patrimoniu, Documente Consiliul Local:**

1. Ordonanța de Urgență 57/2019- privind Codul Administrativ, partea a III, Titlul V-capitolul I, III(secțiunile 1,2,3 și 4), IV(secțiunile 1,2 și 3) și capitolul VIII, Partea a V-a, Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul I, III, IV și V, cu modificările și completările ulterioare
  2. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare:art.13-15, art.32, art.33, art.36, art.37.art.40 și art.41;
  3. Ordin nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
  4. Legea 287/2009\*\*\* Codul Civil- Cartea a III-a Despre bunuri, Cartea a V-a Despre obligații, Cartea a VI-a Despre prescripția extinctivă, decadere și calculul termenelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  5. Legea 134/2010 Codul de Procedură Civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare
-

### **Bibliografie pentru postul de Sef depozit în cadrul Serviciului Financiar Contabil-Încasari:**

6. Ordonanță de Urgență nr. 57//2019 privind Codul Administrativ:  
Art. 551 (3), 439 - 441, 447, 458  
Art. 128-129, 154-155
  2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  3. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
  4. Decretul 209/1976 privind regulamentul operatiunilor de casa;
  5. Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile;
  6. Hotararea nr.. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
  6. Ordinul O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii Art. 1-10; Art. 42-44;
  7. Hotărârea 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- 

### **Bibliografie pentru postul de Casier și Casier debutant în cadrul Serviciului Financiar Contabil-Încasari:**

1. Ordonanță de Urgență nr. 57//2019 privind Codul Administrativ:  
Art. 551 (3), 439 - 441, 447, 458  
Art. 128-129, 154-155
  2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  3. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
  4. Decretul 209/1976 privind regulamentul operatiunilor de casa;
  5. Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile;
  6. Ordinul O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii ART 1-10; ART 42 – 44;
  7. Hotărârea 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- 

### **Bibliografie pentru postul de Referent grad profesional I în cadrul Serviciului Financiar Contabil-Încasari:**

1. Ordonanță de Urgență nr. 57//2019 privind Codul Administrativ:  
Art. 551 (3), art. 376 alin. (2), 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449, 458 și art. 506 alin. (1) - (9)  
Art. 553 (2), art. 490 și 491  
Art. 111-163  
Art. 284-364  
Art. 538-562;
  2. Ordinul O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
  3. Legea nr.82/1991 a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
  4. Ordonanta Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea si amortizarea mijloacelor fixe aflate in patrimoniul insitutiilor publice,cu modificarile si completarile ulterioare;
  5. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor insitutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare legale;
  6. Legea 500/2002 privind finantele publice cu modificarile si completarile ulterioare–definitii
-

7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  8. Hotărârea 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- 

**Pentru postul de Inspector IA (Registratură) în cadrul Biroului Resurse Umane, Plan, Normare, Relații cu publicul, Casa Memorială:**

1. Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul administrativ: art. 1-13; art. 148-163; art. 538-596; art. 376 alin. (2), 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449, 458 și art. 506 alin. (1) - (9);
  2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  3. Hotărârea 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- 

**Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare - formular tip, se completează la depunerea dosarului;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) curriculum vitae;

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Dosarele de înscriere se primesc** în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv **pana la data de 24 august 2021, ora 16.<sup>30</sup>**, de luni până joi între orele 8-16<sup>30</sup>, vineri între orele 8-14<sup>00</sup> la sediul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu – Tulcea, Strada Plugarilor nr. 2, parter, telefon 0240/516250; 0371521396

p. DIRECTOR  
Constantin-Gaidanut Codruța  
Contabil șef

Biroul Resurse Umane  
Avram Karina-Florena  
Șef birou