

ANUNȚ
CONCURS DE PROMOVARE
ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE VACANTĂ
ȘEF SERVICIU
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICE

Potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Carei organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă, șef serviciu, Serviciul Administrație Publică.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 483 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute pentru ocuparea funcției publice;
- să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării funcției publice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor administrative;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă, în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- vechime minimă de 5 ani în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice de conducere de șef serviciu;
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână.

Atribuțiile postului:

1. Asigură pregătirea ședințelor consiliului local prin întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico-materiale:
 - colectarea referatelor ce urmează a fi dezbătute în ședințele consiliului local;
 - convocarea comisiilor de specialitate;
 - pregătirea materialelor ce urmează a fi dezbătute în comisii;
 - întocmirea materialelor comisiilor;
 - verificarea și după caz redactarea proiectelor de hotărâri;
 - redactarea ordinii de zi a ședințelor consiliului local;
 - convocarea consilierilor la ședințele consiliului local, a executivului primăriei și a altor persoane;
 - întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de consiliu local ordinare sau extraordinare;
 - redactarea hotărârilor în formă definitivă, semnarea acestora de persoanele autorizate, înregistrarea în registrul special;
 - comunicarea hotărârilor consiliului local persoanelor interesate, afișarea la loc vizibil pentru aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ;
 - comunicarea dosarului ședinței consiliului local în copie Prefecturii județului Satu Mare;
2. Asigură redactarea și evidența dispozițiilor emise de primarul mun. Carei;
3. Asigură primirea delegațiilor străine sosite la Primăria Mun. Carei;

4. Colaborează cu celelalte compartimente în stabilirea de relații cu agenți economici din țară și străinătate, precum și cu unitățile administrativ-teritoriale aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu Primăria Municipiului Carei;
5. Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relațiilor economice, a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partenerere;
6. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
7. Asigură evidența corespondenței primite în cadrul serviciului, precum rezolvarea acesteia, cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
8. Asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverselor întâlniri aprobate de Consiliul Local și Primărie și urmărește buna lor desfășurare;
9. Facilitează buna desfășurare a diverselor simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale găzduite de municipalitate;
10. Organizează și coordonează acțiunile de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local;
11. Organizează ocazional mese festive și coctailuri, în limita fondurilor de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale;
12. Facilitează la cerere împreună cu Serviciul buget-contabilitate transportul, cazarea și alte servicii necesare delegațiilor;
13. Elaborează documentațiile necesare pentru vizite în străinătate;
14. Întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori situația de fapt și reglementările legale impun acest lucru;
15. Asigură protocolul pentru delegațiile care sunt primite de primar;
16. Asigură planificarea, coordonarea și controlul activității personalului de pază, curățenie și întreținere;
17. Întocmește graficele de pază și pontajele de prezență pentru personalul din cadrul serviciului;
18. Aprovizionează rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare la instituție;
19. Întocmește actele de recepție și bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate și predă recepțiile la serviciul contabilitate pentru decontare;
20. Întocmește planul de pază;
21. Oferă informații referitoare la paza și ordinea din cadrul instituției, la solicitarea organelor de poliție;
22. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin dispoziții ale primarului ori primite de la șefi ierarhici superiori.

Dosarele de înscriere se depun la Serviciul resurse umane, relații cu publicul, în perioada 02.06.2022 – 21.06.2022, în zilele de luni – joi între orele 7³⁰ – 16⁰⁰, vineri între orele 7³⁰ – 13³⁰.

Concursul constă în trei etape:

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: 05.07.2022, ora 10⁰⁰;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs va conține:

- a) formularul de înscriere;
- 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;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 funcției publice;
- 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;

Adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

h) cazierul administrativ

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, acest document poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

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.

Bibliografia/Tematica:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Partea I. Dispoziții generale
Partea III. Administrația publică locală
Partea VI. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
Partea VII. Răspunderea administrativă
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Afișat 02.06.2022

Primar
EUGEN KOVÁCS



Secretar General al Municipiului Carei
cj. ADELA-CRINA OPRITOIU

Întocmit
Serviciul Resurse Umane