

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

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare și a H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de Hotărârea nr. 761/2017,

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

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;
- să îndeplinească condițiile de vechime;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor administrative sau juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice minimum 5 ani.
- atribuții conform fișei postului;

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 ordini 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, semnare acestora de persoanele autorizate, înregistrare în registrul special;
 - comunicarea hotărârilor consiliului local persoanelor interesate, afișare 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 municipiile aitate.
10. Organizează și coordonează acțiunile de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local.
11. Organizează ocazional mese festive și cocteluri, 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 documentele 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.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, în perioada 13.08.2018-03.09.2018, 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: 13.09.2018, 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării 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;
- 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, cazierul administrativ 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, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționat.

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- LEGE nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 215/2001 administrației publice locale (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- LEGEA nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale (r1);
- LEGE nr. 82/1991 contabilității (r2), cu modificările și completările ulterioare;

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției, Serviciul Resurse Umane, tel. 0261861566, site-ul instituției www.municipiulcarei.ro, e-mail: primariacar@yahoo.com

Afișat 13.08.2018

PRIMAR
ing. EUGEN KOVÁCS



SECRETAR
jr. ADELA-CRINA OPRITOIU

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name ADELA-CRINA OPRITOIU.