



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1

www.primariaroman.ro

Tel. 0233.741.651, 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.0

Fax. 0233.741.604



ROMAN VODA MUSAT

Serviciul emitent: **SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE**

Nr. 5086 din 14.03.2018

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării unui post vacant de execuție de consilier juridic I superior la Compartimentul Administrație publică.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor : 9 ani.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999(r2) privind statutul funcționarilor publici.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere de pe site-ul;
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) 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;
- h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit.e) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul Primăriei și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

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 copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@primariaroman.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Bibliografie concurs:

- Legea nr.215/2001 Republicata- Legea administratiei publice locale
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
- Constituția României, republicată
- Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Principalele atribuții conform fișei postului sunt:

- a) asigură redactarea, gestiunea, înregistrarea, comunicarea/publicitatea, evidența statistică scrisă și informatizată a actelor administrative :
- b) elaborează proiecte de acte administrative, în domeniul său de activitate specific și, la cerere, și în alte domenii, în limita competenței profesionale;

- c) asigură, la cerere, asistența juridică la elaborarea proiectelor de acte administrative ;
- d) organizează și asigură evidența și arhivarea specială a actelor administrative;
- e) elaborează informări privind actele normative nou apărute care vizează activitatea Primarului și a Consiliului Local și le comunică tuturor compartimentelor interesate din cadrul aparatului propriu;
- f) asigură îndeplinirea procedurilor și exercită atribuțiile privind organizarea recensămintelor, referendumurilor și alegerilor, potrivit competențelor stabilite de lege în responsabilitatea primarului;
- g) participă în comisii de inventariere: predare – primire;
- h) întocmește diverse situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori.

Concursul se va desfășura în data de 18.04.2018, ora 10:00, proba scrisă. Interviuul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun până la data de 02.04.2018, ora 16:00, la cam.21, Serviciul resurse umane, salarizare din sediul primăriei.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, Gălățeanu Otilia, șef serviciu, Serviciul resurse umane salarizare, tel.0233208609, fax 0233741604, adresa e-mail : resurseumane@primariaroman.ro .

Primar,
Lucian-Ovidiu Micu

Șef Serviciu resurse umane, salarizare,
Otilia Gălățeanu