



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. 14600 din 01.08.2018

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării unui post vacant de funcție publică de conducere de director executiv al Direcției juridice și 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 necesare exercitării funcției publice: 7 ani;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii.

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 primăriei;
- 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 (r), legea administrației publice locale, republicată;
- Legea nr. 554/2004, legea contenciosului administrativ;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată;
- Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență
- Legea nr. 213/1998, privind bunurile proprietate publică;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea nr. 51/2006, legea serviciilor comunitare de utilități publice;
- Legea 100/2016 privind privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

- H.G. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
- O.G. nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr.393/2004, privind Statutul alesilor locali;
- O.G. 99/2000R privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- Legea nr. 12/1990R privind protejarea populației împotriva unor activități de producție, comerț sau prestări de servicii ilicite;
- 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:

1. Coordonează, conduce și controlează structurile aflate în subordinea sa, conform organigramei aprobate.
2. Exercițiu următoarele atribuții:
 - 2.1- pe linie juridică privind asigurarea:
 - a) inițierii sau, după caz, redactării proiectelor de dispoziții, hotărâri, regulamente și alte acte cu caracter normativ ori individual, în conformitate cu prevederile legale și competențele conferite autorităților administrației publice locale;
 - b) avizării proiectelor de acte administrative inițiate de alte compartimente;
 - c) asistenței juridice primarului și viceprimarului în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor conferite de lege;
 - d) asistenței juridice compartimentelor de specialitate ale Primăriei municipiului Roman;
 - e) întocmirii documentației aferentă proiectelor de acte normative în baza dreptului de inițiativă legislativă conferit de lege;
 - i) reprezentării în fața instanțelor judecătorești, parchetelor și notarilor, a Primăriei municipiului Roman;
 - l) avizării din punct de vedere juridic a contractelor economice și a oricăror acte care angajează răspunderea patrimonială a Primăriei municipiului Roman;
 - m) redactării hotărârilor Consiliului Local Roman aprobate în plen și le transmiterea spre semnare/contrasemnare;
 - n) participării la întocmirea regulamentelor de organizare și funcționare, a regulamentelor interne, precum și a oricăror acte care asigură buna funcționare a Primăriei municipiului Roman;

o) întocmirii și redactării de acțiuni, obiecțiuni, contestații, puncte de vedere, cereri sau înscrisuri solicitate de instanța de judecată sau de către administratorii/lichidatorii judiciari, în cursul desfășurării procedurilor de recuperare a creanțelor;

j) exercitării căilor de atac în dosarele privind procedura preinsolvenței, insolvenței sau lichidarilor inițiate;

2.2 - pe linie de administrație publică locală privind asigurarea:

- gestionării activităților specifice „Biroului Unic de relații cu publicul” (registratură și relații publice) pentru structurile aparatului de specialitate al primarului municipiului;

- gestionării și comunicării dispozițiilor Primarului;

- aplicării prevederilor legislative specifice procesului electoral;

- arhivării generale a documentelor emise pe suport de hârtie de către structurile organizatorice din structura aparatului de specialitate al primarului municipiului :

- îndrumării metodologică și raportarea specifică cu privire la aplicarea prevederilor legislației privitoare la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public ;

- actualității bazei de date privitoare la patrimoniul imobiliar al municipiului;

- îndrumării asociațiilor de proprietari.

2.3 -pe linie de autorizări comercial, transport privind asigurarea:

- autorizării activităților comerciale și de prestări servicii, a serviciilor în regim de taxi, închiriere și transport public local în municipiul Roman;

2.4 - pe linie de monitorizare servicii de utilități publice privind asigurarea:

- monitorizării serviciilor comunitare de utilități publice de care beneficiază cetățenii/agenții economici/ colectivitățile din municipiul Roman, a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

- monitorizării și evaluării întreprinderilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman cu privire la aplicarea cerințelor legislative privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

3. Formulează propuneri pentru Obiectivele Generale ale primăriei, pentru obiectivele specifice ale Direcției juridice și administrație publică și le supune spre analiză și aprobare Comisiei C-CIM;

4. Ține sub control realizarea obiectivelor stabilite și evaluează eficacitatea realizării acestora atunci când este necesar, dispune implementarea de măsuri corective specifice;

5. Ține sub control elaborarea, revizuirea și arhivarea internă a documentelor specifice direcției (interne și externe), asigurând accesul personalului acesteia la aceste baze informaționale specifice pentru conformare;

6. Verifică și avizează toate documentele emise de Direcția juridică și administrație publică;

7. Transpune obiectivele specifice în obiective individuale și în indicatori de performanță /rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților din subordine;

8. Evaluează performanțele activității Direcției, constată eventualele abateri de la obiective și dispune implementarea măsurilor corective ce se impun;
9. Întocmește/contrasemnează, după caz, fișele de post pentru personalul din cadrul direcției ;
- 10.Întocmește/contrasemnează, după caz, raportul/fișa de evaluare profesională individuală pentru personalul din subordine ;
- 11.Propune promovarea profesională pentru personalul din cadrul direcției, în condițiile legii ;
- 12.Propune sancționarea personalului din subordine în cazul încălcării disciplinei sau al neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- 13.Vizează lunar foile de prezență a personalului din structurile subordonate direcției;
- 14.Propune programul de instruire interne și externe al personalului din cadrul direcției;
15. Respectă prevederile prevăzute de:
 - Ordinul 600/2018;
 - Regulamentele interne specifice controlului intern managerial;
 - Codul de etică și integritate al primăriei;
 - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate ;
 - Standardele procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Politicile și Strategiile Municipiului Roman
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;

Concursul se va desfășura în data de 10.09.2018, ora 12:00, proba scrisă. Interviu 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 20.08.2018, 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