



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650
Fax. 0233.741.604

Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 19998 din 17.10.2019

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

Primăria Roman anunță organizarea concursului în vederea ocupării pe durată nedeterminată a funcției publice vacante de conducere, de **șef serviciu al Serviciului Control, calitate, monitorizare mediu și marketing instituțional**.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- studii de masterat în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Principalele atribuții ale postului:

1. Planifică, organizează, coordonează, conduce și evaluează/controlază activitatea următoarelor structuri organizatorice aflate în subordine:
 - Biroul monitorizare mediu
 - Biroul control, strategii și marketing instituțional, alcătuit din:
 - Compartiment control intern managerial;
 - Compartiment strategii, marketing instituțional și managementul calității.
2. Asigură îndrumarea metodologică și după caz, secretariatul structurii (comisiei/echipei/ grupului) pentru: implementarea, funcționarea, dezvoltarea și autoevaluarea sistemului de control intern managerial, a sistemului de management al calității, precum și pentru implementarea, monitorizarea și evaluarea gradului de implementare a cerințelor Strategiei Naționale Anticorupție;
3. Identifică soluții/ măsuri pentru aplicarea politicilor/ strategiilor la nivel local și elaborarea documentelor strategice de dezvoltare instituțională;
4. Asigură monitorizarea elementelor și factorilor de mediu, precum și consilierea, informarea, conștientizarea și educarea cetățenilor cu privire la protecția mediului;
5. Întocmește și supune spre avizare Primarului, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local care vizează sfera de activitate a serviciului ;
6. Asigură realizarea obiectivelor generale și specifice aprobate pentru structura organizatorică pe care o coordonează și furnizează datele și informațiile specifice solicitate;
7. Elaborează materialele informative care-i sunt solicitate pentru ședințele de analize de management;

8. Asigură și ține sub control implementarea corecțiilor și acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor interne/externe care au fost efectuate și informează conducătorii echipelor de audit/ Primarul asupra finalizării acestora;
9. Asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;
10. Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor și datelor la care are acces ;
11. Utilizează datele și informațiile la care are acces numai în scop strict profesional;
12. Respectă prevederile Regulamentului Parlamentului European nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal precum și toate reglementările interne care vizează acest subiect;
13. Întocmește sau vizează și semnează răspunsuri la corespondența adresată serviciului, cu încadrarea în termenele impuse;
14. Întocmește programul anual de instruire interne, asigură organizarea instruirilor interne în cadrul serviciului, întocmește rapoartele de instruire, precum și raportul anual al instruirilor interne efectuate;
15. Întocmește rapoartele de evaluare profesională individuală pentru personalul din subordine ;
16. Propune promovarea profesională pentru personalul din subordine, în condițiile legii ;
17. Propune sancționarea personalului din subordine în cazul încălcării disciplinei sau al neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
18. Asigură programarea și avizează efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine ;
19. Îndrumă și asigură aplicarea prevederilor legale în activitatea desfășurată de salariații din subordine, organizează lucrul în echipă ;
20. Vizează lunar foaia de prezență pentru personalul din subordine ;
21. Asigură respectarea cerințelor prevăzute de:
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - Regulamentele interne specifice;
 - Codul de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;

Bibliografie specifică:

- Ordinul SGG privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe;
- H.C.L. nr.10/28.01.2016 privind aprobarea „Strategiei Integrate de Dezvoltare a Municipiului Roman pentru perioada 2014-2027”;
- H.G. privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de

transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

- O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.265/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 195/2005;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul I și II;
- Constituția României(r).

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

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- ✓ formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 (www.primariaroman.ro/organizare/cariera);
- ✓ curriculum vitae, modelul comun european;
- ✓ copia actului de identitate;
- ✓ copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- ✓ copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- ✓ 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;
- ✓ copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- ✓ 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;
- ✓ cazierul judiciar;
- ✓ declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

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 „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de **19.11.2019, ora 10:00, proba scrisă.**

Interviul 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 în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, până la data limită de **05.11.2019, ora 16:00**, la cam. 62, Serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62,
tel.0233/208609

Primar,
Lucian-Ovidiu MICU

Şef Serviciul resurse umane, salarizare
Otilia Gălăţeanu