



# MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)  
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650  
Fax. 0233.741.604

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

Nr. 22203 din 18.11.2019

E-mail: [resurseumane@primariaroman.ro](mailto:resurseumane@primariaroman.ro)

## ANUNȚ CONCURS

Primăria Roman anunță organizarea concursului de promovare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a 2 funcții publice vacante de conducere de:

- **șef birou al Biroului administrație publică și relația cu consiliul local din cadrul Direcției Juridice și administrație publică.**

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 minime de vechime în specialitate de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

### Principalele atribuții ale postului:

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea Biroului administrație publică locală și relația cu Consiliul Local cu privire la:

- ✓ redactarea, gestiunea, înregistrarea, comunicarea/publicitatea, evidența statistică scrisă și informatizată a actelor administrative ;
- ✓ organizarea și gestionarea arhivei generale a primăriei, cu toate subactivitățile și acțiunile specifice, în conformitate cu prevederile legislației arhivării în vigoare;
- ✓ evidența ștampilelor, sigiliilor și parafelor participarea la activități legate de organizarea alegerilor locale, generale, consultare prin referendum a populației și recesăminte;
- ✓ asigurarea secretariatului Consiliului Local;
- ✓ aplicarea prevederilor Legii 52/2003r privind transparența decizională în administrația publică;
- ✓ organizarea și gestionarea arhivei generale a primăriei, cu toate subactivitățile și acțiunile specifice, în conformitate cu prevederile legislației arhivării în vigoare;

2. Îndrumă și asigură aplicarea prevederilor legale în activitatea desfășurată de salariații din subordine, organizează lucrul în echipă;

3. Vizează lunar foaia de prezență pentru personalul din subordine;

4. Întocmește rapoartele de evaluare profesională individuală pentru personalul din subordine;
5. Coordonează activitatea de gestionare a arhivei de lucru a biroului;
6. Propune promovarea profesională pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
7. Propune sancționarea personalului din subordine în cazul încălcării disciplinei sau al neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
8. Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
9. Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor și datelor la care are acces ;
10. Utilizează datele și informațiile la care are acces numai în scop strict profesional;
11. Respectă prevederile Regulamentului Parlamentului European nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal precum și toate reglementările interne care vizează acest subiect;
12. 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 conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
  - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
13. Participă la instruirile interne și/sau externe;
14. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

#### **Bibliografie specifică:**

- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea I, Partea a III-a, Titlul III, IV, V ( cap. I-IV, VIII), VI, VII;
- Legea 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică;
- Legea 16/1996- legea arhivelor naționale ;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul I și II;
- Constituția României(r).

#### **➤ șef birou al Biroului evidență patrimoniu și asociații de proprietari din cadrul Direcției Juridice și administrație publică.**

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 inginerști, specializarea construcții civile, industriale și agricole;
- studii de masterat în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

### **Principalele atribuții ale postului:**

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentului Evidență Patrimoniu Fond Locativ cu privire la:

- Inventarierea bunurilor imobile din patrimoniul public și privat al municipiului și actualizarea tuturor înregistrărilor specifice;
- Elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea aprobării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local privitoare la inventarul bunurilor care aparțin domeniului public/privat;
- Întocmirea documentelor specifice necesare înscrierii în Cartea funciară a bunurilor din patrimoniul Municipiului Roman sau după caz, a modificării datelor înscrise;
- Încheierea protocoalelor de predare-primire a bunurilor care se transmit în administrare;
- Evidența, centralizarea și actualizarea dosarelor cu solicitări de locuințe A.N.L
- Intocmirea fișelor solicitanților de locuință A.N.L. pentru solicitanții care au acces la locuință, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Preluarea situației locuințelor care se eliberează și îndeplinirea procedurilor în vederea repartizării acestora prin Dispoziția Primarului;
- Elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea aprobării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local privitoare la aprobarea “listei de priorități a solicitanților de locuințe ANL”;

2. Organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentului de sprijin și îndrumare asociațiilor de proprietari cu privire la:

- Controlul, din oficiu sau la cerere, a asociațiilor de proprietari cu privire la documentele legale de înființare, documentele legale ale adunărilor generale, comitetului de direcție, documentele legale pentru organizarea contabilității, contracte de muncă, contracte de prestări servicii, contracte semnate în numele asociațiilor pentru serviciile de utilități publice: notificări, litigii în curs sau finalizate, alte sesizări ale proprietarilor.
- Îndrumarea și sprijinul proprietarilor și reprezentanților asociațiilor de proprietari în probleme organizatorice, relațiile cu terții, conflictele interne sau cu terții, etc.
- Evidența ședințelor de adunare generală (după caz extraordinară) de la asociațiile de proprietari și transmiterea de comunicări către acestea în cazul în care nu se respectă prevederile legale cu privire la organizarea ședințelor anuale conform legislației specifice.
- Organizarea unor ședințe / seminarii de instruire cu președinții și administratorii asociațiilor aflate în evidență și asigurarea elaborării materialelor informative.
- Asigurarea îndrumării și sprijinului necesar asociațiilor de proprietari cu privire la problemele de determinare și repartizare a consumurilor aferente serviciilor de utilități publice (apă, canal, deșeuri, etc.), reparații/ amenajări/ dotări a spațiului comun (acoperiș, subsol, scări, instalațiilor de apă și canalizare, instalații electrice), amenajările din perimetrul blocurilor arondate, etc.
- Inițierea și organizarea examenelor de atestare a persoanelor fizice pentru exercitarea funcției de administrator condominii.

3. Îndrumă și asigură aplicarea prevederilor legale în activitatea desfășurată de salariații din subordine, organizează lucrul în echipă;

4. Vizează lunar foaia de prezență pentru personalul din subordine;
5. Întocmește anual rapoartele de evaluare profesională individuală pentru personalul din subordine;
6. Coordonează activitatea de gestionare a arhivei de lucru a biroului;
7. Propune promovarea profesională pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
8. Propune sancționarea personalului din subordine în cazul încălcării disciplinei sau al neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
9. Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
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. 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 conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
  - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
14. Participă la instruirile interne și/sau externe;
15. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

#### **Bibliografie specifică:**

- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea I, Partea V;
- Legea 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
- Legea 7/1996 - legea cadastrului și a publicității imobiliare;
- Legea 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- Legea 114/1996 –legea locuinței;
- 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;
- ✓ 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;
- ✓ cazierul administrativ.

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, în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă se va desfășura în data de **19.12.2019, ora 10.00.**
- c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

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 **09.12.2019, 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

Șef Serviciul resurse umane, salarizare  
Otilia Gălățeanu