



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. 2342 din **31.01.2020**

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, de funcție publică, de execuție, de inspector I debutant din cadrul Serviciului Organizare Evenimente, Cultura, Culte, Învățământ, Mass Media și IT.

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;
- vechimea în specialitatea studiilor nu este necesară.

Atribuțiile postului:

1. contribuie la asigurarea organizării și desfășurării evenimentelor culturale, educative, sportive, de turism, de tineret și recreative ;
2. colaborează cu serviciile similare de profil, din țară și străinătate și cu alte instituții și organizații locale, în vederea organizării evenimentelor ;
3. contribuie la întocmirea planului de responsabilități și colaborare cu celelalte structuri la organizarea și desfășurarea evenimentelor;
4. realizează materiale informative pentru popularizarea evenimentelor organizate de instituție sau în colaborare cu conducerea municipiului Roman;
5. colaborează la organizarea și desfășurarea evenimentelor culturale, educative, sportive, de turism, de tineret și recreative propuse spre realizare;
6. colaborează la organizarea activităților ocazionate de aniversări, ceremonii, solemnități, felicitări, depuneri de coroane, etc.
7. colaborează la pregătirea participării instituției la ceremoniile ocazionate de sărbătorile naționale sau locale;
8. organizează și coordonează toate activitățile de protocol și lansare a invitațiilor pentru participarea la evenimente speciale;
9. întocmește documente specifice unor evenimente speciale;
10. respecta cerințele 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.

11. Participă la instruirile interne și/sau externe;

12. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful serviciului achiziției publice sau de conducerea instituției.

Bibliografie specifică:

- Legea nr. 52/2003 ***Republicată privind transparența decizională în administrația publică ;
- Legea nr. 544/2013, privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- Statutul municipiului Roman, site www.primariaroman.ro, secțiunea Informații publice ;
- Stephan Schafer-Mehdi, Organizarea evenimentelor, Editura All, 2008 ;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul I și II.
- Constituția României.

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;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte 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, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- 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.

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.

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 **03.03.2020, 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 **19.02.2020, 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