



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. 10571 din 09.02.2023

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

Primăria Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, de funcție publică, de execuție, de consilier juridic clasă I, grad profesional superior cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Biroul administrație publică și relația cu Consiliul Local din cadrul Direcției juridice și administrație publică.

Condițiile de participare la concursul de ocupare a postului de funcție publică sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, Drept
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia diplomei de studii;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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 judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

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 termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă;
- c) interviul susținut, 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.

Concursul se va desfășura în data de **14.03.2022, ora 9:00**, proba scrisă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman, Piața Roman Voda nr.1.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de **09.02.2023** până la data de **28.02.2023**, inclusiv, ora 16:00, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Bibliografia pentru proba scrisă:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare - titlul I și II ale părții a VI-a;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare – Partea a III-a și Partea a IV-a ;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
7. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

Tematica pentru proba scrisă:

1. Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Constituția României);
2. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a –Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
5. Reglementări privind administrația publică locală și instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate;
6. Reglementări privind transparența decizională în administrația publică;
7. Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

Atribuțiile postului:

- Asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
- Asigură redactarea, gestiunea, înregistrarea, comunicarea/publicitatea, evidența statistică scrisă și informatizată a actelor administrative;
- Elaborează proiecte de acte administrative, în domeniul său de activitate specific și, la cerere, și în alte domenii, în limita competenței profesionale;
- Asigură, la cerere, asistența juridică la elaborarea proiectelor de acte administrative
- Organizează și asigură evidența și arhivarea specială a actelor administrative
- Elaborează informări privind actele normative nou apărute care vizează activitatea Primarului și a Consiliului Local și le comunica tuturor compartimentelor interesate din cadrul aparatului propriu
- Asigură îndeplinirea procedurilor și exercită atribuțiile privind organizarea recensămintelor, referendumurilor și alegerilor, potrivit competențelor stabilite de lege în responsabilitatea primarului.
- Participă în comisii de inventariere: predare - primire. întocmește diverse situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori.
- Colaborează cu personalul din cadrul biroului și a celorlalte compartimente pentru buna desfășurare a activității unității.
- 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 si SU aplicabile;
 - Participă la instruirile interne și/sau externe;
 - îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62, tel.0233208609.

Primar,
Leonard Achiriloaei

Șef Serviciul resurse umane, salarizare
Otilia Gălățeanu

Intocmit,
Cîmpanu Mura