



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. 94378 din 18.11.2024

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

În baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Primăria Municipiului Roman anunță organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții de conducere vacante de șef serviciu, grad II, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, Serviciul Managementul Actelor Administrative Și Monitorizare Servicii Publice 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, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor 5 ani;
- să nu aibă o sancțiune disciplinată neradiată în condițiile legii.

Conținutul dosarului de concurs

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 (se descarcă de pe adresa <https://primariaroman.ro/category/cariera/>);;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- f) 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;
- g) cazierul administrativ;

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor specificată în prezentul anunț, documentul prevăzut la lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, conform prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@primariaroman.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Concursul constă în următoarele etape succesive:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Locul de desfășurare al concursului: sediul Primăriei Municipiului Roman, Piața Roman-Vodă, 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 **18.11.2024** până la data de **09.12.2024**, inclusiv, ora **16:00**, la cam. **62**, Serviciul resurse umane, salarizare, sediul Primăriei Municipiului Roman.

Verificarea eligibilității candidaților se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va desfășura în data de **19.12.2024**, ora **11:00**, la sediul primăriei Municipiului Roman.

Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 70 de puncte.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare – titlurile IV, V, VI, VII ale părții a III-a
Cu tematica Reglementări privind Codul Administrativ – Partea a III-a, Titlul IV, Titlul V, Titlul VII - Unitățile administrativ teritoriale ale României, Autoritățile administrației publice locale, Mandatul de ales local, Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale

6. Legea nr. 51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind serviciile comunitare de utilități publice.

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea serviciului 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 alegeri locale, generale, consultare prin referendum a populației și recesăminte;
 - asigurarea secretariatului Consiliului Local;
 - aplicarea prevederilor Legii 52/2003r privind transparența decizională în administrația publică;
 - îndrumă și asigură aplicarea prevederilor legale în activitatea desfășurată de salariații din subordine, organizează lucrul în echipă;
 - elaborează proiecte de acte administrative, în domeniul său de activitate specific și, la cerere, și în alte domenii, în limita competenței profesionale;
2. Vizează lunar foaia de prezență pentru personalul din subordine;
3. Întocmește rapoartele de evaluare profesională individuală pentru personalul din subordine;
4. Coordonează activitatea de gestionare a arhivei de lucru a biroului;
5. Propune promovarea profesională pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
6. Propune sancționarea personalului din subordine în cazul încălcării disciplinei sau al nedeplinirii atribuțiilor de serviciu;
7. Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
8. Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor și datelor la care are acces ;
9. Utilizează datele și informațiile la care are acces numai în scop strict profesional;
10. Respectă prevederile Regulamentului Parlamentului European nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal precum și toate reglementările interne care vizează acest subiect; 11.
11. Asigură efectuarea instruirilor interne ale personalului din subordine;
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 Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - 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;
2. Participă la instruirile interne și/sau externe;
 3. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Municipiului Roman, cam. 62,
tel. 0233208609, e-mail resurseumane@primariaroman.ro.

Primar,

Șef serviciu, S.R.U.S.,