



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
ORAȘUL TĂȘNAD
PRIMĂRIA



NR 4053/03.03.2020

ANUNT CONCURS

Primaria orasului Tasnad organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de **SEF SERVICIU ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA**, in cadrul aparatului de Specialitate a Primarului oras Tasnad, judetul Satu Mare – perioada nedeterminata.

. Condițiile de participare la concurs sunt următoarele: Condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de falsori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit eabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

Condiții de participare-

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalența în domeniul:

- ramura de știință Științe juridice în domeniul de licență Drept
Sau
- ramura de știință Științe administrative în domeniul de licență Științe administrative
Sau
- ramura de știință Științe economice
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 5 ani.

DOSARUL DE CONCURS:

a). formularul de înscriere – **se pune la dispoziție de către biroul rel. cu publicul.**

- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;-
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D. **(Modelul de adeverinta se pune la dispozitie de catre Biroul relatii cu publicul)**

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute): se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic,

(4) Documentul prevăzut la lit. h) 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.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisa: **02.04..2020, ora 12**, la sediul Primăriei orașului Tășnad.

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul acesteia. **(03.03.2020-23.03.2020)**

Bibliografie

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

1. Constituția României;

2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ Partea a I-a, Partea a IIIa, Partea a V-a, Partea a VI-a, Partea a VII- a, Partea a VIII-a;

3. HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

5. O.G. nr.27/2002 – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

ATRIBUTII

Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local; 2.. Urmărește realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local; 3.. Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului; 4.. Urmărește aparatia actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea; 5. Primește și prezintă documentele de la compartimentele din subordinea serviciului pentru semnături la primar, viceprimari, secretar- pe care după verificare le înaintează compartimentului Monitor oficial și relații cu publicul ; 6. Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru , atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local : actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor ,reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului- administratie publica locala sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale; 7. Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții; 8. Urmărește efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; 9. Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateră în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali; 10. Coordonează compartimentul agricol prin care urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol, precum și răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la

termenele stabilite prin lege; 11. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului; 12. Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu; 13. Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice; 14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici; 15. Propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului; 16. Asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu și al unităților aflate sub autoritatea Consiliului local; 17.;. Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs; 18., obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare; 19. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare; 20. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006; 21. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.; 22. Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici ; 23. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul cu riscuri pentru operațiunile specifice serviciului. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; • se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.23. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; 24. se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.Este direct subordonat Secretarului general al UAT.

Primar,

Ing. Grieb Csaba Francisc

