PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SATU MARE

Nr.58947/10.10.2023

**ANUNȚ**

Primăria municipiului Satu Mare având în vedere prevederile art. 467 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare şi ale art.IV alin.1, alin.2 din OUG nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal- bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, iniţiază procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante :

– **Consilier , clasa I, grad profesional asistent**, în cadrul Biroului Autoritate Tutelară, din structura Primăriei Municipiului Satu Mare

Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

**Calendar:**

* selecţia dosarelor are loc în perioada **21.11.2023- 27.11.2023**
* afişare rezultat selecţie dosare în data de **27.11.2023;**
* proba scrisă are loc în data de **04.12.2023, ora 11** la sediul instituţiei P-ţa 25 Octombrie nr 1, sala de sedinţe a Consiliului Local;
* afişare rezultat proba scrisă în data de **04.12.2023;**
* interviul are loc în data de **07.12.2023;**
* afişare rezultate interviu in data de **07.12.2023;**
* afişare rezultate finale concurs în data de **11.12.2023**.

Dosarele candidaţilor vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Buzec Lucia Carmen consilier, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane, telefon 0261807561, e-mail lucia.buzec[@primariasm.ro](mailto:.@primariasm.ro), parter camera 16, la sediul instituţiei, P-ţa 25 Octombrie nr. 1, de la data publicării anunțului, **31.10.2023**, pe site-ul instituției (https://www.primariasm.ro/anunturi-concurs), în **perioada 31.10.2023 – 20.11.2023**, **zilnic, între orele 9-15.**

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**Cerințe specifice**: **Consilier, clasa I, grad profesional asistent**, în cadrul Biroului Autoritate Tutelară, din structura Primăriei Municipiului Satu Mare

* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul asistență socială
* vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de execuţie minimum 1 an;
* Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pentru „durata normală a timpului de muncă”.

**Bibliografie propusă/Tematică** : C**onsilier, clasa I, grad profesional asistent**,

* **Constituţia României**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, Partea VI -Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Partea VII – Răspunderea administrativă ;
* **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor dediscriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 287/2009** privind Codul Civil, Titlul III, Ocrotirea persoanei fizice, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 61/1993** privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* **OUG 111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

**Tematică** :

* Reglementari privind Constituția României
* Reglementări privind - Codul Administrativ
* Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
* Reglementări privind egalitatea de șanse
* Reglementări privind Codul Civil, Titlul III, Ocrotirea persoanei fizice,
* Reglementări privind alocația de stat pentru copii
* Reglementări privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta **un dosar de concurs care va conține următoarele documente, în mod obligatoriu:**

1. formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G. nr 611/2008 modificată;
2. copia actului de identitate;
3. curriculum vitae, conform modelului comun european aprobat prin H.G. nr. 1021/2004;
4. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
5. copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
6. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarat ”admis” la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către alte unități sanitare abilitate; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
8. copii după alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;

Copiile de pe actele enunţate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs,

Modelul orientativ al adeverinţei care să ateste vechimea în muncă este prevăzut în anexa nr. 2D, din H.G. nr 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai sus trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere, în acest caz candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, P-ța 25 Octombrie nr. 1, Serviciul Managementul Resurselor Umane camera 16 și la telefon 0261807561 sau e-mail [resurseumane@primariasm.ro](mailto:resurseumane@primariasm.ro).

Primar,

Kereskényi Gábor

*Th/red BL.*