|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Nr.12023/22.02.2024** |
| **Serviciul Managementul Resurselor Umane****E-mail: resurseumane@primariasm.ro****Tel: 0261.702.561, 0261.702.530** |

**ANUNȚ**

concurs de recrutare pentru ocuparea unui post unic

aferent funcției publice de execuție vacante de consilier,

 clasa I, grad profesional superior la Serviciul Relații Publice

Primăria Municipiului Satu Mare având în vedere prevederile art. VII alin.(2) lit. a) O.U.G nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene și prevederile art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ inițiază procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea unui post unic aferent funcției publice de execuție vacante :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Funcția publică | ID  | Clasa | Grad profesional  | Structura funcțională |
| 1 | Consilier  | 238666 | I | Superior | Serviciul Relații Publice |

**I . Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română şi domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
6. îndeplinește condițiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
7. dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
8. 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 fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
9. 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;
10. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
11. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
12. i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

 **II. Cerințe specifice consilier, clasa I, grad profesional superior , ID 238666– Serviciul Relații Publice ( prevăzute în fișa postului)**

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
* Cunoștințe limba maghiară: citit, scris şi vorbit: nivel mediu, conform art. 94 din OUG 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
* Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice este minim 7 ani;
* Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

 **III. Calendarul concursului:**

* **verificarea eligibilității candidaților** are loc în perioada: 27.03.2024- 02.04.2024
* afișare rezultat verificării eligibilității candidaților în data de: 02.04.2024;
* **proba suplimentară** – testarea cunoștințelor lingvistice limba maghiară: 05.04.2024, ora 11 **ora 11:00, la sediul instituției P-ţa 25 Octombrie nr 1, sala de ședințe a Consiliului Local Satu Mare**;
* afișare rezultat probă suplimentară: 05.04.2024
* **proba scrisă are loc în data de 08.04.2024, ora 11:00, la sediul instituției P-ţa 25 Octombrie nr 1, sala de ședințe a Consiliului Local Satu Mare;**
* afișare rezultat proba scrisă în data de 09.04.2024;
* **proba interviu**, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, și va fi susținută doar de către candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte. Data interviului va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

**IV. Perioada şi modalitatea de înscriere:**

Dosarele candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Timaru Dana Alina, consilier, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane, telefon 0261702530, e-mail:dana.timaru@primariasm.ro, parter, camera 16, la sediul instituției, P-ţa 25 Octombrie nr. 1, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, 07.03.2024, pe site-ul instituției (<https://www.primariasm.ro/anunturi-concurs>), respectiv în perioada 07.03.2024 – 26.03.2024, zilnic, între orele 9-15.

Conform prevederilor art. VII alin. (17)din OUG nr.121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarele de participare la concurs se pot depune personal de către candidat, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite electronic la adresa de e-mail: resurseumane@primariasm.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

**V. Conținutul dosarului de concurs :**

1. formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar\*;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Copiile actelor din dosarul de concurs se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea sau în copii legalizate.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității şi 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 şi ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care, la înscrierea la concurs , candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin.(15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

**VI: BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru:** **concursul de recrutare pentru ocuparea unui post unic aferent funcției publice de execuție vacante de consilier,** **clasa I, grad profesional superior, ID 238666 , Serviciul Relații Publice**

|  |  |
| --- | --- |
| **BIBLIOGRAFIE** | **TEMATICĂ** |
| **Constituția României**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare | Constituția României, republicată |
| **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare | Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare |
| **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse şi de tratament între femei şi bărbați**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare | Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare |
| Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019,** cu modificările şi completările ulterioare | Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare |
| **Legea nr. 544 / 2001** **privind liberul acces la informațiile de interes public** cu modificările şi completările ulterioare; | Integral |
| **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, cu modificările şi completările ulterioare; | Integral |
| **Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică**, cu modificările şi completările ulterioare | Integral |
| **Legea nr.16/1996( \* republicată) a Arhivelor Naționale,** cu modificările şi completările ulterioare | Integral |
| **Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii şi deținătorii de documente , aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996** | Integral |

**VII. Atribuții stabilite în fișa postului**

1. scanează toate cererile, petițiile, documentele care intră în instituție prin Serviciul Relații Publice, respectând indicatorii de calitate și procedurile interne;
2. ține evidența și ordonează documente pentru arhivarea electronică și letrică;
3. preia și distribuie zilnic corespondența entității, venită prin e-mail, poștă și curierii;
4. se deplasează zilnic la poștă în vederea predării corespondenței din instituție către poștă;
5. redirecționează apelurile telefonice apelate prin centrala instituției către alte structuri, respectiv DEP și DITL și să redirecționeze apelurile greșit îndreptate;
6. oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documentele care intră în sfera sa de competență;
7. distribuie cererile cetățenilor cu privire la solicitările depuse pentru obținerea copiilor din arhivă;
8. asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de secretar general, realizând evidența acestora pe baza borderouri de predare-primire;
9. urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
10. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
11. tehnoredactează documente care intră în sfera sa de competență;
12. procedează la arhivarea fizică și electronică a documentelor, inclusiv listarea zilnică a registrului electronic din programul de management al documentelor;
13. arhivează sistematic documentele, fiind responsabil cu pregătirea documentelor gestionate în cadrul serviciului în vederea arhivării;
14. verifică materialele date spre arhivare, cu respectarea termenelor de păstrare prevăzute în nomenclatorul arhivistic;
15. eliberează actele rezolvate solicitanților;
16. copiază actele de identitate și alte documente cetățenilor;
17. comunică din oficiu informațiile publice de interes verbal;
18. înregistrează și tehnoredactează răspunsuri la petițiile primite on-line, specifice serviciului nostru;
19. întocmește raport semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor;
20. urmărește modul de soluționare a cererilor de audiență, redactează și transmite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
21. întocmește și redactează notele de audiențe și registrul lunar privind audiențele;
22. identifică activitățile procedurabile de la nivelul structurii, respectiv să realizeze actualizarea permanentă a inventarului activităților procedurabile urmare a modificărilor de structură/legislative/delegării de competențe, etc.;
23. identifică/colectează riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea acestora;
24. evaluează riscurile, prin măsurarea probabilității de apariție şi a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea şi prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc, aprobată de către conducerea entității;
25. stabilește strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc aproape de către conducerea entității;
26. revizuiește şi raportează periodic la solicitarea Comisiei, a situației riscurilor, elaborarea/ revizuirea/ arhivarea/ monitorizarea Registrului riscurilor la nivelul fiecărei structuri;
27. elaborează Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate şi nesoluționate până la sfârșitul anului, măsuri de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, raport aprobat de către conducătorul structurii şi pe care îl transmit secretarului Comisiei de monitorizare în luna ianuarie a fiecărui an calendaristic;
28. înlocuiește la nevoie un post de execuție din cadrul serviciului;
29. îndeplinește alte atribuții legate de activitatea pe care o desfășoară.

**Primar,**

Kereskényi Gábor

*Th/Red:T.D.A*