PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SATU MARE

Nr.18292/20.03.2023

**ANUNȚ**

Primăria municipiului Satu Mare având în vedere prevederile art. 467 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare iniţiază procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante :

C**onsilier, clasa I, grad profesional superior**, în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor și Ghișeu Unic, al Direcției de Evidență a Persoanelor din structura Primăriei Municipiului Satu Mare

-C**onsilier, clasa I, grad profesional principal**, în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor și Ghișeu Unic, al Direcției de Evidență a Persoanelor din structura Primăriei Municipiului Satu Mare

**- Consilier, clasa I, grad profesional asistent**, în cadrulServiciului de Evidență a Persoanelor și Ghișeu Unic, al Direcției de Evidență a Persoanelor din structura Primăriei Municipiului Satu Mare,

 Probele stabilite pentru concurs: selecţia dosarelor de înscriere, proba suplimentară limba maghiară, probă scrisă, interviu.

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

**Calendar:**

* selecţia dosarelor are loc în data de 20.04.2023- 26.04.2023
* afişare rezultat selecţie dosare în data de 26.04.2023;
* proba suplimentară are loc în data de 02.05.2023
* afișare rezultat proba suplimentară 02.05.2023
* proba scrisă are loc în data de 03.05.2023, ora 11 la sediul instituţiei P-ţa 25 Octombrie nr 1, sala de sedinţe a Consiliului Local;
* afişare rezultat proba scrisă în data de 03.05.2023;
* interviul are loc în data de 08.05.2023;
* afişare rezultate interviu in data de 08.05.2023;
* afişare rezultate finale concurs în data de 10.05.2023.

 Dosarele candidaţilor vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Buzec Lucia consilier, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane, parter camera 16, la sediul instituţiei, P-ţa 25 Octombrie nr. 1, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, **31.03.2023**, pe site-ul instituției (https://www.primariasm.ro/anunturi-concurs), în **perioada 31.03.2023 – 19.04.2023**, **zilnic, între orele 9-15.**

 După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă, proba suplimentară, interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, probei suplimentare, 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**: C**onsilier, clasa I, grad profesional superior**, în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor și Ghișeu Unic, al Direcției de Evidență a Persoanelor din structura Primăriei Municipiului Satu Mare:

* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă ,
* vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de execuţie minimum 7 ani;
* cunoaşterea limbii maghiare, nivel mediu, conform art. 94 din OUG 57/2019
* 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”.

**Cerințe specifice**: C**onsilier, clasa I, grad profesional principal**, în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor și Ghișeu Unic, al Direcției de Evidență a Persoanelor din structura Primăriei Municipiului Satu Mare:

* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă ,
* vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de execuţie minimum 5 ani;
* cunoaşterea limbii maghiare, nivel mediu, conform art. 94 din OUG 57/2019
* 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”.

 **Cerințe specifice**:  **Consilier, clasa I, grad profesional asistent** , în cadrulServiciului de Evidență a Persoanelor și Ghișeu Unic, al Direcției de Evidență a Persoanelor din structura Primăriei Municipiului Satu Mare

* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă ,
* vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de execuţie minimum 1 an;
* cunoaşterea limbii maghiare, nivel mediu, conform art. 94 din OUG 57/2019
* 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** :

* **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;
* **Ordonanţa de Urgenţă nr. 97 din 14 iulie 2005** privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Hotărârea nr. 295 din 10 martie 2021** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005, privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
* **Ordonanţa nr. 84 din 30 august 2001** privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare;
* **REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)
* **Ordonanţa nr. 2 din 12 iulie 2001** privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 119 din 16 octombrie 1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (inclusiv cu Legea 105 din 2022);
* **Hotărârea nr.64 din 26 ianuarie** 2011pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă cu modificările și completările ulterioare
* **Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001** privind liberul acces la informaţiile de interes public cu modificările şi completările ulterioare;
* **Ordonanţa nr. 27 din 30 ianuarie 2002,** privind reglementarea activităţii de soluționare a petiţiilor, 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 evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor
* Reglementări privind normele metodologice de evidenţă, domiciliu, reşedinţă şi actele de identitate ale cetăţenilor
* Reglementări privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor,
* Reglementări privind prelucrarea datelor cu caracter personal
* Reglementări privind regimul juridic al contravenţiilor
* Reglementări privind actele de starea civilă
* Reglementări privind norme metodologice de stare civilă
* Reglementări privind informaţiile de interes public
* Reglementări privind soluționarea petițiilor

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

a) formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G. nr 611/2008 modificată;

b) curriculum vitae, modelul comun european,

c) copia actului de identitate ;

c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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

Primar,

 Kereskényi Gábor

Th/red B.L