PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SATU MARE

Nr.25422/20.04.2023

**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 următoarei funcții publice de execuție vacante :

- C**onsilier, clasa I, grad profesional asistent**, în cadrul Serviciului Relații Publice 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 31.05.2023- 09.06.2023
* afişare rezultat selecţie dosare în data de 09.06.2023;
* proba suplimentară are loc în data de 12.06.2023
* afișare rezultat proba suplimentară 12.06.2023
* proba scrisă are loc în data de 13.06.2023, ora 11 la sediul instituţiei P-ţa 25 Octombrie nr 1, sala de sedinţe a Consiliului Local;
* afişare rezultat proba scrisă în data de 13.06.2023;
* interviul are loc în data de 16.06.2023;
* afişare rezultate interviu in data de 16.06.2023;
* afişare rezultate finale concurs în data de 21.06.2023.

Dosarele candidaţilor vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, 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, **11.05.2023**, pe site-ul instituției (https://www.primariasm.ro/anunturi-concurs), în **perioada 11.05.2023 – 30.05.2023**, **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 asistent**, în cadrul Serviciului Relații Publice 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;
* **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;
* **Legea nr.52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 196/2018** privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor

**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 liberul acces la informaţiile de interes public
* Reglementări privind activitatea de soluționare a petiţiilor,
* Reglementări privind transparența decizională în administrația publică
* Reglementări privind asociațiile de proprietari

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) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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