

ANUNȚ

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

– **Consilier, clasa I, grad profesional principal**, cu ID 543246 în cadrul Compartimentului Monitorizare Proceduri Administrative, din structura Primăriei Municipiului Satu Mare

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

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Calendar:

- selecția dosarelor are loc în data de 11.08.2022- 17.08.2022
- afișare rezultat selecție dosare în data de 17.08.2022;
- proba scrisă are loc în data de 22.08.2022, ora 11 la sediul instituției P-ța 25 Octombrie nr 1, sala de sedințe a Consiliului Local;
- afișare rezultat proba scrisă în data de 22.08.2022;
- interviul are loc în data de 25.08.2022;
- afișare rezultate interviu in data de 25.08.2022;
- afișare rezultate finale concurs în data de 30.08.2022.

Dosarele candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Buzec Lucia Carmen consilier, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane, parter camera 16, la sediul instituției, P-ța 25 Octombrie nr. 1, în **perioada 22.07.2022 – 10.08.2022, zilnic, între orele 9-15.**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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 îndeplinirea 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;
- 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.

Cerințe specifice: Consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Monitorizare Proceduri Administrative, din structura Primăriei Municipiului Satu Mare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție minimum 5 ani;
- 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 :

- **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, Partea VI -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Partea VII – Răspunderea administrativă, Partea VIII – Servicii publice;
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul SSG nr.600 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice
- **Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G.nr. 395 din 2 iunie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și 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 controlului intern managerial
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public
- Reglementări privind achizițiile publice
- Reglementări privind acordarea contractului de achiziție publică

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta **un dosar de concurs care va conține 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 ;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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

Modelul orientativ al adeverinței 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 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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.

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

