



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA ORAȘULUI SIRET

Adresa: Str. 28 Noiembrie, nr. 1, oraș Siret, jud. Suceava
Cod poștal 725500; Tel. 0230/280901, 0372711674; Fax 0230/280624;
E-mail: primariasiret@siretromania.ro

Nr. 5501 din 24.06.2021

ANUNȚ

Primăria orașului Siret, cu sediul în orașul Siret, strada 28 Noiembrie, nr. 1, organizează **concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de Șef Serviciu, grad II la Serviciul Administrație Publică Locală**, din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Siret (1 post).

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
- Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

I. Organizarea concursului

- Afisare anunț : 25.06.2021;
- Primirea dosarelor de concurs: 25.06.2021 – 14.07.2021;
- Selecția dosarelor de înscriere: în termen de cinci zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- Proba scrisă va avea loc în data de 27.07.2021 ora 10,00, la sediul Primăriei orașului Siret;
- Interviu se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora interviului vor fi comunicate odată cu rezultatul probei scrise.

II. Condiții de participare

Condițiile generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 483, alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrației publice ;

c) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minim 5 ani;

d) studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ;

III. Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere la concurs, conform art. 143 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a) formularul de înscriere la concurs (se poate procura de la Compartimentul salarizare și resurse umane;

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 diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;

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

h) cazier administrativ;

Copiile actelor de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Atribuții conform fișei postului:

1. Ține locul secretarului general al orașului Siret, păstrează ștampila Primăriei orașului Siret nr. 1 pe care o aplică pe actele, adeverințele, certificatele eliberate de Primărie în lipsa secretarului și răspunde de realitatea, veridicitatea și legalitatea actelor emise;
2. Conduce, coordonează și controlează activitatea subordonaților;
3. Repartizează personalului din subordine corespondența intrată în serviciul administrație publică locală și dispune modul de rezolvare a acestora și a problemelor aferente
4. Întocmește fișele de post și stabilește sarcini de serviciu pentru personalul din cadrul Serviciului administrație publică locală
5. Întocmește lucrările tehnice în vederea desfășurării alegerilor generale și locale;
6. Întocmește lucrările tehnice în vederea desfășurării recensământului agricol, al populației și locuințelor;
7. Colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și a proiectelor de hotărâre ale Consiliului local;
8. Participă la ședințele Consiliului local și la ședințele cu aparatul de specialitate sau personalul din cadrul serviciilor publice și încheie procesele verbale;
9. Este ofițer de stare civilă potrivit delegărilor de atribuții prin dispoziția primarului orașului Siret și întocmește, în lipsa inspectorului de stare civilă, actele de stare civilă.
10. Primește corespondența cu caracter secret.
11. Organizează activitatea de asigurare a liberului acces a cetățenilor la informațiile de interes public
12. Organizează activitatea de arhivă a instituției.
13. Răspunde de activitatea de control managerial intern pentru compartimentele subordonate;
14. Ține evidența notelor interne elaborate la nivelul instituției.
15. Supraveghează activitatea specifică aplicării Legii 17/2014.

BIBLIOGRAFIE

Bibliografie generală obligatorie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare. Republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie specifică:

5. O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării- cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

10. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA DE CONCURS

1. Statutul Funcționarilor Publici;
2. Atribuțiile primarului și al consiliului local;
3. Răspunderea administrativă a funcționarului public;
4. Procedura de înregistrare a datelor în registrul agricol;
5. Drepturi, libertățile și îndatoririle fundamentale (constituția româniei);
6. Aria de aplicare a dispozițiilor legii nr. 17/2014;
7. Întocmirea actelor de stare civilă, conținutul și forma actelor de stare civilă. păstrarea registrelor de stare civilă;
8. Procedura de soluționare a plângerilor în contenciosul administrativ;
9. Informații de interes public (legea nr. 544/2001);
10. Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor(legea nr. 52/2003)
11. Normele de tehnică legislativă potrivit legii nr. 24/2000.
12. Egalitatea de șanse între femei și bărbați;
13. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

