

ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Botoșani organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Comp. Agenți Economici și U.L.M. - 18 noiembrie 2024, proba scrisă.

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FACE PARTE: consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Comp. Agenți Economici, ULM - 1 post.

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 18.11.2024, ora 12.00 la sediul Primăriei Municipiului Botoșani situat în Piața Revoluției nr. 1 Botoșani.

SALARIUL BRUT LUNAR: începe de la 3.750 lei, în funcție de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. g).
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Botoșani și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 16.10.2024 - 04.11.2024, în intervalul orar 08⁰⁰-16⁰⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 08⁰⁰-13⁰⁰.

Modalitatea de înscriere la concurs:

1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la Camera 1 Serviciul Resurse Umane Salarizare, cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 Botoșani;
2. dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail concursuri@primariabt.ro

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.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Municipiului Botoșani în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Botoșani, 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.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

1. Formularul de înscriere ([Descarcă Formular de înscriere la concurs](#));
2. copia actului de identitate;

3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
5. copia adevărîței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului,
6. copia 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 adevărîța 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.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. 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 și procedurii aprobate la nivel instituțional.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată - integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul; Administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:
 - Partea I, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Dispoziții generale aplicabile administrației publice;
 - Partea a II-a, Titlul I - Administrația publică centrală - Guvernul și Titlul II - Administrația publică centrală de specialitate;
 - Partea a III -a - Administrația publică locală : Titlul V - Autoritățile administrației publice locale - Capitolul IV - Primarul, Capitolul VIII - Actele autorităților administrației publice locale;
 - Partea a IV-a, Titlul I - Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate/ Prefectul și subprefectul;
 - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I - Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice - integral;

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE STABILITE PRIN FIȘA POSTULUI

- Răspunde de următoarele întreprinderi publice: SC URBAN SERV SA Botoșani, SC MODERN CALOR SA Botoșani, SC ELTRANS SA Botoșani;
- Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexă la contractele de mandat, respectiv performanța consiliului de administrație și elaborează rapoarte lunar/anual pe care le înaintează Consiliului Local al municipiului Botoșani;
- Monitorizează modulul de îndeplinire a indicatorilor de performanță din regulamentele serviciilor publice și elaborarea unui raport anual ce va fi publicat pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Botoșani;
- Raportarea anuală a modulului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii serviciilor publice, către Consiliul Local;
- Întocmirea și actualizarea periodică a evidenței privind organelor de administrare și de conducere ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Botoșani;
- Studiază actele normative incidente obiectului de activitate al întreprinderilor publice și verifică implementarea acestora;
- Colectează datele necesare de la întreprinderile publice pentru raportările către Ministerul Finanțelor Publice și către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP);
- Monitorizează pagina web a întreprinderilor publice, pentru verificarea respectării atribuțiilor de transparență și întocmește rapoarte și/sau adrese operatorului cu privire la respectivele prevederi legale;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și dispoziții pe care le adoptă sau emite Consiliul Local, respectiv Primarul și le avizează pentru legalitate, prin semnarea rapoartelor de specialitate;
- Îndosariază, conform normelor în vigoare documente existente în birou în vederea arhivării acestora;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului Agenți economici, ULM

COORDONATE DE CONTACT:

- Adresa de corespondență: Piața Revoluției nr. 1 Botoșani,
- telefon: 0231502200 / 109,
- e-mail: concursuri@primariabt.ro
- persoana de contact: Camelia Aioanei, consilier.