

ANUNȚ

Concurs promovare în funcție publică de conducere vacantă

Primăria Municipiului Botoșani, cu sediul în Piața Revoluției nr.1, anunță organizarea în perioada 7-10 august 2023 a unui concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă de secretar general al municipiului.

1. Condiții de desfășurarea a concursului

- Perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: **5- 24 iulie 2023** (de luni până joi în intervalul orar 08⁰⁰-16⁰⁰, vinerea în interval orar 08⁰⁰-13⁰⁰) la sediul instituției din str. Piața Revoluției nr. 1, camera 1 - Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon: 0231 502 200, int. 109; persoana de contact Carmen Mircea - consilier, Serviciul Resurse Umane, Salarizare;
- **data susținerii probei scrise: 7 august 2023 ora 10⁰⁰**;
- interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1;
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

2. Condiții specifice de participare la concurs

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, științe administrative sau științe politice;
- studii universitare de master absolvite în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere minimum 7 ani;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- nu are sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

3. Condiții generale pentru participare la concurs pe funcții publice sunt cele prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465

- 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- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;
- 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.

IV. Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

1. Formular de înscriere tip ([Descărcați Formular de înscriere tip](#)).
2. Curriculum vitae, modelul comun european ([Descărcați Curriculum Vitae](#)).
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. 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 ([Descărcați Model Adeverință](#)).
6. Cazierul judiciar*.
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia ([Descărcați Model Declarație pe proprie răspundere](#));

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale.

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

***(1^2) Adeverințele de vechime trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ din H.G. 611/2008 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.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată

cu tematica:

- Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Reglementări privind administrația publică locală;

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

cu tematica:

- Capitolul I - Principii și definiții;
- Capitolul II - Dispoziții speciale.

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

cu tematica

- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

- Agenția națională pentru egalitate de șanse între femei și bărbați;
 - Reglementări privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazate pe criteriul de sex.
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:
- Partea a III-a Administrația publică locală: Titlul III-Regimul general al autonomiei locale, Titlul IV- Unitățile administrativ-teritoriale în România, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale, Titlul VI -Mandatul de ales local, Titlul VII - Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale
 - Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale: Titlul I - Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Titlul II - Exercițarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
 - 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
 - Partea a VII-a - Răspunderea administrative.
5. Legea nr. 119/1996, Republicată, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Reglementări privind anularea, modificarea, rectificarea și completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor.
6. Legea nr. 52/2003, republicată privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica:
- Reglementări privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative;
 - Reglementări privind participarea la procesul de luare a deciziilor.
7. Legea nr. 18/1991, republicată, Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica:
- Cap. II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
 - Cap. IV - Dispoziții procedural.
8. Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Cap. 1 - Autorizarea executării lucrărilor de construcții.
9. Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Cap. III - Secțiunea a 4-a Certificatul de urbanism.
10. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica:
- Cap. II Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol;
 - Cap. III Raportarea datelor din registrul agricol.
11. Legea nr. 51/2006, republicată, Legea serviciilor comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare
cu tematica:
- Cap. I Dispoziții generale;
 - Cap. III Organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice.
12. Legea nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.
cu tematica:
- Cap. I Dispoziții generale;
 - Cap. II Restituirea în natură sau măsuri reparatorii prin echivalent.

Notă: Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

TRIBUȚIILE POSTULUI

(1) a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, și hotărârile consiliului local,

b) participă la ședințele consiliului local,;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al municipiului Botoșani poate îndeplini, după caz, funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al municipiului, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

III. Alte atribuții

1. Conform Legii nr. 10 /2001, republicată, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv, în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare, analizează notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv și verifică documentele, avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;

2. Coordonează și controlează activitatea următoarelor compartimente:

-Serviciul Juridic Contencios, Registru agricol

-Aparatul Consiliului Local

-Biroul Autoritate Tutelară

3. Stabilește modul concret de lucru, colaborarea acestora pe orizontală precum și cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

4. Organizează întâlniri operative cu șefii de servicii și birouri din subordine, pentru identificarea problemelor de rezolvat pentru săptămâna în curs cât și a obiectivelor de realizat în perspectivă.

5. Verifică modul de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor și respectarea termenului de răspuns.

6. Întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere din subordine și contrasemnează rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici de execuție din subordine;

7. Organizează activitatea arhivistică, eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, potrivit legii;

8. Primește și repartizează corespondența instituției;

9. Verifică și răspunde de completarea la zi a registrului agricol;

10. Coordonează /asigură consultanța juridică și reprezentarea în instanță a consiliului local, municipiului Botoșani și instituțiilor și serviciilor subordonate acestuia,

11. Participă la exercițiile organizate de Comitetul pentru Situații de Urgență,

12. Asigură secretariatul Comisiei de vânzare a spațiilor comerciale sau de prestări servicii în condițiile Legii nr. 550/2002,

13. Coordonează secretariatul tehnic și participă la activitatea comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor,

14. Asigură punerea în aplicare, cu respectarea termenelor legale a prevederilor legale privind acordarea unor ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice.

15. Acordă audiențe conform graficului stabilit;

16. Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;

17. Coordonează activitățile privind organizarea și desfășurarea alegerilor și referendumurilor;
18. Coordonează activitățile privind organizarea și desfășurarea recensămintelor;
19. Îndeplinește funcția de membru al Comisiei de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Primăriei Municipiului Botoșani;
20. Atribuțiile stabilite prin Dispoziții ale Primarului și note interne de serviciu, emise ulterior, constituie anexe la prezenta fișă a postului.