



Primăria
Municipiului
Botoșani

*împreună dezvoltăm
orașul™*

România
Județul Botoșani
Municipiul Botoșani

CF: 3372882

ANUNȚ CONCURS

Municipiul Botoșani organizează concurs de promovare în funcția de conducere nou înființată de Șef Serviciu Administrativ din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani.

Concursul va avea loc la sediul Municipiului Botoșani în data de:

- 12.05.2023, ora 10.00 -proba scrisă
- 17.05.2023 –proba interviului.

A. Condiții generale de participare la concurs pe care trebuie să le îndeplinescă

candidatul :

- a) cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) să îndeplinească condițiile de studii, de vechime în muncă și în specialitatea studiilor absolvite;
- f) să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) să nu execute o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

B. Condiții specifice de promovare în funcția de Șef Serviciu Administrativ pe care trebuie să le îndeplinescă candidatul :

- să fie cetățean român cu domiciliul în România,
- să fie absolvent de studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență,
- minim 5 ani vechime în muncă și în specialitatea studiilor superioare absolvite,
- fără antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.

C. Acte necesare dosar înscriere:

- Cerere de înscriere la concurs ([Descărcați Formular de înscriere](#));
- Copie act de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii;

T: +4 (0) 231 502 200 / F: +4 (0) 231 531 595

W: www.primariabt.ro / E: primaria@primariabt.ro

Piața Revoluției nr. 1, 710236, Botoșani, ROMÂNIA



- Copie certificat de casatorie (unde este cazul);
- Copie diplomă de studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență;
- Copie carte de muncă sau adeverință de la angajator din care sa reiasa vechimea de minim 5 ani în muncă și în specialitatea studiilor superioare absolvite;
- Cazier judiciar *sau* declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului -clinic sănătos.
- Curriculum vitae, model comun european (**[Descărcați Curriculum Vitae](#)**);

- *Copiile xerox de pe actele menționate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de către secretariatul comisiei de concurs.*

D. Calendarul de desfășurare a concursului:

- **Dosarele de înscriere la concurs** se pot depune în perioada **20.04 - 04.05.2023, ora 16.00**, la sediul Municipiului Botoșani, str. Piața Revoluției nr.1, Camera 1 (10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului).

- **Selecția dosarelor și afișarea selecției dosarelor** : **08.05.2023**.

-**Proba scrisă a concursului**: **12.05.2023 ora 10.00**

-**Interviul și afișarea rezultatelor interviului**: **17.05.2023**

OBSERVAȚII:

- *Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere.*
- *Afișarea rezultatelor probelor se face în termen de maximum o zi lucrătoare (24 ore) de la data finalizării fiecărei probe.*
- *Termenul în care se pot depune contestații este de cel mult o zi lucrătoare (24 ore) de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a probei de interviu.*
- *Termenul în care se afișează rezultatele contestațiilor este de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.*
- *Afișarea **rezultatelor finale** se face în termen de maximum o zi lucrătoare (24 ore) de la data afișării rezultatelor eventualelor contestații formulate pentru ultima proba, cea a interviului.*

E. BIBLIOGRAFIA:

1. **OUNG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.
2. **Legea nr. 53/2003** Republicată Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare: TITLUL III – Timpul de muncă și timpul de odihnă : Cap.I –Timpul de muncă, Cap.II – Repausuri periodice, Cap.III- Concediile; TITLUL XI- Răspunderea Juridică: Cap.I –Regulamentul Intern.
3. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea nr. 333/2003**, republicată privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
5. **HG nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.



6. **Legea nr.10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare Capitolul III –Obligații și răspunderi (Secțiunea 1, Secțiunea 5, Secțiunea 6) Capitolul V- Dispoziții finale și tranzitorii-art.43 alin. (1), alin. (2), alin. (3).
7. **Ordin nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

F. TEMATICA:

1. **OUG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,
 - **Partea a III-a** -Administrația publică locală Titlul V Autoritățile administrației publice locale;
 - **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* -Art. 368 principii aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică,
 - Titlul III -Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice* -Art. 538- 562
 - **Partea a VII-a** -Răspunderea administrativă.
2. **Legea nr. 53/2003, Codul Muncii:**
 - **TITLUL III** –Timpul de muncă și timpul de odihnă : Cap.I –Timpul de muncă, Cap.II – Repausuri periodice, Cap.III- Concediile;
 - **TITLUL XI**- Răspunderea Juridică: Cap.I – Regulamentul Intern
3. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
 - Capitolul IV : Secțiunea a 4-a - Elaborarea documentației de atribuire.
 - CAP.II – Planificarea și pregătirea: Art.8–20;
 - CAP.III –Realizare achiziției publice: Secțiunea I – Achiziția directă: Art.43-46.
4. **Legea nr. 333 /2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor:
 - Capitolul I Art. 5;
 - Capitolul II Secțiunea a II-a
5. **H.G. nr.273/1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul II -Recepția la terminarea lucrărilor – Art.9 – 23.
6. **Legea nr.10/1995** privind Calitatea in Constructii:
 - Capitolul III –Obligații și răspunderi (Secțiunea 1, Secțiunea 5, Secțiunea 6)
 - Capitolul V- Dispoziții finale și tranzitorii-art.43 alin. (1), alin. (2), alin. (3).
7. **Ordin nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Relații suplimentare se pot obține la tel. 0231.502200, int. 109 sau la sediul Primăriei Municipiului Botoșani, Camera 1- Serviciul Resurse Umane,Salarizare, persoana de contact Groholschi Liliana-consilier superior.