

# MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

organizează în data de 05.10.2021 – proba scrisă

## CONCURS

**de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă:**

- Șef serviciu în cadrul Serviciului Administrație Publică Locală;

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Concursul se organizează la sediul Municipiului Sighișoara, Piața Muzeului nr. 7, județ Mureș, astfel:**

- Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă: 05.10.2021, ora 10,00;**
- **interviul:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform art. 56 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

### **Condițiile de participare la concurs:**

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 483, alin. (2) lit. "a" – "e" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
  - să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor de minimum 5 ani;
  - să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării funcției publice, și anume: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință – științe juridice, domeniul de licență drept, specializarea drept sau în ramura de știință – științe economice;
  - să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master 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;
  - să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii.

### **Bibliografie generală:**

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

### **Bibliografie specifică/Tematică:**

- Constituția României, republicată - integral;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare:
  - Partea I - titlul I, titlul II și titlul III;
  - Partea III - titlul I, titlul II, titlul III și titlul V (capitolele I, III, IV și VIII);
  - Partea VI – titlul I și titlul II.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, integral;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local Sighișoara, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 98/25.10.2012 – integral;
- Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată – integral;
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Legea nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale, republicată – integral;
- Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Legea nr. 3/2000 privind organizarea și desfășurarea referendumului, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Legea nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral.

#### **Atribuțiile postului:**

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de bunul mers al activității în cadrul serviciului;
- îndrumă, coordonează și controlează activitatea angajaților din subordine;
- asigură legătura între serviciu, conducerea instituției, celelalte servicii și/sau unități subordonate;
- răspunde de difuzarea actelor și executarea lucrărilor privind alegerile locale și generale;
- răspunde de difuzarea actelor și pregătirea lucrărilor privind organizarea și desfășurarea diferitelor recensăminte ( populație, agricultură, etc. ) precum și a referendumurilor locale;
- se îngrijește de modul de aducere la cunoștința consilierilor locali a convocării ședințelor Consiliului local și de remitere a materialelor supuse dezbaterii;
- se îngrijește de aducerea la cunoștința publică a convocării ședințelor Consiliului local;
- se îngrijește de pregătirea materialelor ședințelor Consiliului local și de ținerea evidenței acestora (sigilate și semnate de cei în drept);
- urmărește și verifică modul de ținere a evidenței hotărârilor în registre speciale;
- se îngrijește de aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, cu caracter normativ;
- asigură aducerea la cunoștința membrilor serviciului a hotărârilor și dispozițiilor, cu caracter normativ;
- colaborează cu comisiile pe domenii de specialitate din cadrul Consiliului local, ține legătura directă cu comisia pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor;
- întocmește rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâre de competența serviciului înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului local și le susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local, precum și în plenul ședințelor Consiliului local;
- asigură, prin inspectorul cu probleme de agricultură, împreună cu comisiile desemnate și organele specializate ale statului realizarea măsurilor dispuse pentru prevenirea și limitarea eventualelor epidemii sau a epizootiilor;
- verifică respectarea prevederilor legale privind registrul agricol și modul de desfășurare a activităților conexe, întocmirea, actualizarea și păstrarea acestuia;
- asigură, prin personalul din subordine, ridicarea de la Poștă a corespondenței și coletelor adresate instituției și depunerea spre expediție a actelor întocmite și emise de personalul angajat al instituției;

- verifică înregistrarea, circulația documentelor, modul de soluționare, transmiterea la timp și corect a răspunsurilor și arhivarea corespondenței;
- verifică și semnează corespondența pentru personalul din subordine;
- asigură eliberarea de adeverințe, extrase sau copii de pe acte care se află în arhiva instituției;
- primește, înregistrează și repartizează pe compartimente și responsabilități, corespondența adresată serviciului și urmărește soluționarea acesteia în termen;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor, conduce registrul de evidența a acestora;
- gestionează și se îngrijește de păstrarea și arhivarea corectă a documentelor create în cadrul serviciului și rezultate din activitatea personalului din subordine și, respectiv de modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
- aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică compartimentului resurse umane;
- aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunde cu promptitudine la solicitarea acestora;
- analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ și dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- elaborează fișele de post pentru personalul din subordine;
- se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a tuturor măsurilor și deciziilor conducerii instituției și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
- instruește, în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, comunicate de compartimentele de specialitate, ori de câte ori situația o impune;
- rezolvă reclamațiile, cererile și sesizările repartizate;
- semnează și răspunde pentru întocmirea și verificarea documentelor emise în sfera de activitate;
- asigură întocmirea, elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale de la nivelul structurii și implementarea standardelor de control managerial intern și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către Primar, Viceprimar și Secretar General;
- atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI sunt cele prezentate în anexa nr. 1 la fișa postului.

## **Documente necesare - Dosarul de înscriere la concursul de promovare**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 (sediul instituției – camera 72 sau pe [www.primariasighisoara.ro](http://www.primariasighisoara.ro));
- 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) copie a 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) **Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**
- i) cazierul administrativ;
- j) dosar plic.

### **Observații:**

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul f) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații:

- funcția/funcțiile ocupată/ocupate,
- nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora,
- temeiul legal al desfășurării activității,
- vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la litera i) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 03.09.2021 - 22.09.2021.**

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, Șușu Adina-Daniela – inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane - Biroul Resurse Umane și Administrare Sistem Informatic: tel. 0265/771280 int 144, fax. 0265/771278 și adresă e-mail [resurseumane@sighisoara.org.ro](mailto:resurseumane@sighisoara.org.ro)

PRIMAR  
Ioan - Iulian SIRBU

