



ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ
PRIMĂRIA

Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101

Tel: 004 0233 218991

Fax: 004 0233 215374

E-mail: infopn@primariapn.ro

www.primariapn.ro

Nr. 28151/10.07.2023

Anunț privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a dispozițiilor *Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, aprobată prin Dispoziția nr. 2870 din 2022*, **Primăria Municipiului Piatra Neamț anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Secretariat și Asistență Juridică Consiliu Local.**

Documente necesare și data limită:

Persoanele interesate depun la registratura generală a Primăriei Municipiului Piatra Neamț în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 12.07.2023 – 26.07.2023, următoarele documente:

- (1) cerere de transfer (conform tipizat);
- (2) curriculum vitae, model comun european;
- (3) copia actului de identitate;
- (4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- (5) adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611 din 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- (6) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției/postului solicitat;
- (7) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform tipizat).

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Cererea de transfer și tipizatul privind acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal se pun la dispoziție candidaților, din oficiu, astfel:

- de către secretarul comisiei de concurs – Compartiment Resurse Umane(camera 25);
- accesând pagina instituției: <https://primariapn.ro/>, secțiunea Recrutare și selecție, rubrica corespunzătoare transferului.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 26.07.2023, ora 16.30.

Etapele stabilite și condițiile specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante:

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere se realizează în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, respectiv în perioada 27.07.2023 – 28.07.2023;
- b) interviu. Interviul este susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției cererilor de transfer și are loc în termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției candidaților, la sediul instituției din str. Ștefan cel Mare, nr. 6- 8, data și ora susținerii probei urmând a fi comunicată odată cu rezultatul selecției cererilor de transfer.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de științe: științe administrative / științe juridice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): – Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Internet – nivel mediu, testate în cadrul probei interviu.

Bibliografia și tematică:

Bibliografie:

1. Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
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;
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

1. Reglementări din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ: *Partea III – titlul V – Cap.III și Cap.IV, Partea VI, Titlul I și Titlul II, ANEXA NR.7;*
2. Reglementările Constituției României;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
6. Reglementări privind transparența decizională în administrația publică – *Secțiunea 1;*
7. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. Reglementări privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice.

Atribuțiile postului:

1. Participă la ședințele consiliului local;
2. Asigură primirea și verificarea materialelor care au stat la baza inițierii proiectelor de hotărâri de consiliu local;
3. Colaborează cu funcționarii care întocmesc materialele de ședință, în vederea transmiterii modificărilor necesare în conținutul acestora;
4. Întocmește proiecte de hotărâri în baza referatelor de aprobare și rapoartelor de specialitate aprobate în prealabil;
5. Participă la ședințele comisiilor de specialitate;
6. Verifică existența numărului necesar de semnături pe rapoartele de avizare;
7. Întocmește referate de aprobare și rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâre inițiate de Serviciul Administrație Publică Locală;
8. Primește corespondența în baza Legii nr.60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
9. Asigură secretariatul comisiei numită în baza Legii nr.60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
10. Convoacă membrii comisiei numită în baza Legii nr.60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice la ședință;
11. Participă la ședința comisiei numită în baza Legii nr.60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
12. Consemnează și întocmește Procesul Verbal al ședinței de Legea nr.60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
13. Întocmește Dispoziția Primarului privind aprobarea/respingerea de adunări publice;
14. Comunică Dispoziția Primarului privind aprobarea/respingerea de adunări publice către organizator, Poliția Municipiului Piatra Neamț, Inspectoratul Județean de Jandarmi Neamț, Poliția Locală Piatra Neamț;
15. Primește corespondența comisiei de disciplină numită în baza OUG nr.57.2019 privind Codul Administrativ - Anexa nr.7;
16. Înregistrează corespondența primită în Registrul de intrări-ieșiri al comisiei de disciplină;
17. Asigură secretariatul comisiei de disciplină;
18. Convoacă membrii comisiei de disciplină la ședință;
19. Consemnează și Procesul Verbal al ședinței comisiei de disciplină;
20. Consemnează în Procesul Verbal de audieri al comisiei de disciplină;
21. Întocmește raportul comisiei de disciplină;
22. Comunică raportul comisiei de disciplină către Primar, către persoana care a făcut sesizarea, către persoana sesizată și către Direcția Resurse Umane, Administrativ;
23. Efectuează lucrările pentru alegerile locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, pentru consultarea prin referendum a populației:
 - anunță telefonic fiecare președinte/locțiitor desemnat prin tragerea la sorți, informând asupra sediului secției de votare în care își desfășura activitatea potrivit calității dobândite;
 - transmite telefonic președinților/locțiitorilor data instruirilor comunicată în prealabil de Instituția Prefectului;
 - asigură semnarea și ștampilarea de către Secretarul și Primarului municipiului a copiilor după listele electorale, pe secțiile de votare;
 - asigură permanența, prin rotație, la sediul instituției, în prezența și ziua alegerilor, până în momentul în care toți președinții au predat buletinele de vot, ștampilele și celelalte materiale la sediul BEJ;
 - actualizează listele electorale permanente și copiile acestora, respectiv decese, modificări domiciliu, interdicții electorale;
 - comunică lunar modificările efectuate în lista permanentă aflată la secretarul general al municipiului, către Judecătoria Piatra Neamț și zilnic după predarea copiilor de pe listele electorale președinților secțiilor de votare;
 - întocmește orice document necesar organizării procesului electoral;
24. Soluționează corespondența repartizată de șeful ierarhic superior;
25. Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;
26. Preia din atribuțiile colegilor de compartiment în cazurile de absență (concediu medical/odihnă).

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei municipiului Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare nr.6-8, la camera 25, telefon 0233-218991, int.219.

Data postării: 12.07.2023.