



Anunț privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă 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 vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Servicii Publice, Serviciul Gospodărie Municipală.**

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 17.12.2024 – 31.12.2024, 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, modelul de adeverință care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) la anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- (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: 31.12.2024.

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

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 două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, respectiv în perioada 08.01.2025 – 09.01.2025;
- 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 vacantă:

- studii de specialitate: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizarea calculatorului, instrumente online, editare de text, calcul tabelar – nivel de certificare similar ECDL/ICDL START– nivel mediu, testate în cadrul probei interviu.

Bibliografia și tematica:

Bibliografie:

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
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. 544 din 12 octombrie 2001 (*actualizată*) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Tematica:

1. Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale – Titlul II;
2. Reglementări privind Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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 liberul acces la informațiile de interes public;
6. Reglementări ale Legii nr. 233/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

1. Primește, verifică și înregistrează orice petiție (cerere, reclamație, sesizare sau propunere formulată în scris ori prin poștă electronică), pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează municipiului Piatra Neamț și care este repartizată spre soluționare Direcției Tehnice;
2. Repartizează petitiile către compartimentele de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz, având grijă ca acestea să îndeplinească toate condițiile legale pentru a fi înregistrată;
3. Acorda, pe cale verbală, relații, precizări, îndrumări persoanelor fizice și juridice în diferite probleme ce pot fi soluționate de compartimentele Direcției Tehnice;
4. Efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corectă repartizare a acestora, pe baza rezoluției. Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
5. Înregistrează numere din oficiu pentru documente inițiate de diverse compartimente ale Direcției Tehnice;
6. Pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
7. Distribuie, pe baza de condică, corespondența la serviciile și compartimentele Direcției Tehnice;
8. Primește și transmite, pe bază de semnătură, corespondența internă adresată Direcției Tehnice;
9. Întocmește toate documentele necesare și face toate demersurile pentru expedierea corespondenței prin poștă, posta electronică, fax sau curierat;
10. Răspunde în termenul legal, la cererile și sesizările venite din partea cetățenilor, instituțiilor sau agenților economici, ce i-au fost repartizate spre soluționare;
11. Îndeplinește alte sarcini specifice de gospodărie municipală, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici;
12. Funcționarul public îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Dispoziții ale Primarului.

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: 17.12.2024.