

Nr. înreg: 16761/26.08.2024

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Primăria municipiului Târgu Secuiesc, în conformitate cu art XLI din OUG 31/2024 și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție:

Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul relații cu publicul și îndrumare asociații de proprietari

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

Data probei scrise: Proba scrisă a concursului se va desfășura la sediul Primăriei municipiului Târgu Secuiesc, Piața Gábor Áron nr.24, în data de 10 octombrie 2024, ora 12:00.

Condiții de participare la concurs:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este necesară
- Candidații trebuie să îndeplinească pe lângă condițiile de mai sus și cele prevăzute în art. 465 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs: candidații pot depune dosarele de concurs la sediul Primăriei municipiului Târgu Secuiesc, Piața Gábor Áron nr.24, în perioada 09.09.2024 – 30.09.2024.

Bibliografia și tematica concursului:

1. Constituția României, republicată
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: partea I; partea a III-a – titlul V – cap.III și cap.IV; partea a VI-a - titlul I și titlul II
5. INSTRUCȚIUNI privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 (Disponibil pe site-ul https://arhivelenationale.ro/site/despre_anr/legislatie/ - aici se selectează "acte normative")

6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
7. Norme Metodologice din 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobat prin H.G nr.123/2002
8. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare
9. Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică , republicată, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare
11. Norme Metodologice din 2001 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, aprobat prin H.G nr.962/2001

Tematica concursului:

1. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici
2. Prerogative de putere publică
3. Clasificarea funcțiilor publice și categoriile de funcționari publici
4. Atribuțiile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
5. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici
6. Sancțiuni disciplinare și răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarilor publici
7. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu
8. Rolul și atribuțiile consilierului de etică
9. Rolul și atribuțiile consiliului local
10. Rolul și atribuțiile primarului
11. Suspendarea și încetarea mandatului primarului
12. Actele autorităților administrației publice locale, limba oficială și folosirea limbii minorităților naționale
13. Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă
14. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de arhivă – pct. de la A până la G
15. Reguli procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale
16. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
17. Categoriile de informații de interes public
18. Procedura repartizării unei locuințe construite prin programele A.N.L., destinate închirierii
19. Soluționarea petițiilor

Atribuțiile postului:

Atribuții referitoare la arhiva Primăriei:

1. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective
2. asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor
3. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite
4. întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit
5. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă
6. șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare
7. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare
8. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare
9. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare
10. la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond
11. organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă
12. solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.)
13. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei
14. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori
15. pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Alte atribuții:

16. Asigură organizarea transportului laptelui praf și întocmește tabelul cu persoanele beneficiare
17. Răspunde de centrala telefonică

18. Menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii municipiului și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare
19. Ține evidența cererilor pentru locuință din fondul locativ de stat și sociale, precum și a cereilor de locuință dn fondul A.N.L
20. Convoacă ședințele comisiei pentru locuințe și întocmește Tabelul nominal cu ordinea de prioritate după analiza și punctarea cererilor de locuință de către comisie;
21. Întocmește liste cu repartițiile de locuințe conform aprobărilor
22. Întocmește referate, situații privind problemele de locuință a locatarilor, cercetează și face propuneri de soluționare a reclamațiilor, sesizărilor și plângerilor cetățenilor în probleme de locuință
23. Îndrumă și sprijină activitatea de înființare a Asociațiilor de proprietari, conform prevederilor Legii nr. 196/2018
24. Primește solicitările de atestare a candidaților pentru funcția administrator de condominii și verifică dosarele depuse
25. Organizează testarea candidaților pentru funcția administrator de condominii în scopul verificării cunoștințelor necesare ocupării funcției, conform prevederilor Anexei la H.C.L. nr. 110/2020 privind aprobarea Metodologiei de atestare a persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii
26. Este responsabil cu obținerea certificatului aferent PatrimVen de la ANAF
27. Asigură liberul acces la informațiile de interes public conform prevederile Legii nr. 544/2001
28. Este responsabil pentru relația cu societatea civilă conform Legii nr. 52/2003 (Dispoziția 286/2003)
29. Rezolvă petițiile, reclamațiile conform O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin Legea nr.233/2002
30. Rezolvă erorile constatate în baza de date
31. Participă în calitate de membru desemnat în comisiile constituite la nivelul aparatului propriu al Primăriei municipiului Târgu Secuiesc
32. Redactează rapoarte periodice despre activitatea proprie
33. Redactează rapoarte anuale pe baza Legii nr.52/2004 privind transparența decizională în administrația publică , republicată, cu modificările și completările ulterioare
34. Este responsabil pentru aplicarea Legii nr.52/2004 privind transparența decizională în administrația publică , republicată, cu modificările și completările ulterioare
35. Respectă normele privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, a confidențialității datelor
36. Răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței care i-a fost atribuită.

Mai multe informații despre concurs, formularul de înscriere, bibliografie, atribuțiile postului pot fi găsite pe pagina www.kezdi.ro.

Date de contact: Tóth Árpád, consilier resurse umane; adresă de email: arpad.toth@kezdi.ro; nr. telefon: 0728103614 sau 0267- 361 974, 132 – număr intern

Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente.