



U.A.T. ORAȘ TÂRGU-NEAMȚ

Str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Târgu-Neamț, jud. Neamț, Tel. 0233/790245, Fax: 0233/790508;
E-mail: tgnt@primariatgneamt.ro, Site: www.primariatarguneamt.ro

Directia Buget Contabilitate, Resurse Umane, Venituri Impozite si Taxe
Serviciul Resurse Umane
Nr. 11623 / 25.07.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, Primăria orașului Târgu-Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de conducere vacante, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi și de 40 ore pe săptămână, pe perioadă nedeterminată:

Șef Serviciu - Serviciul Evenimente, Cultură și Relații cu Publicul

Condiții de studii și de vechime:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Psihologie și Științe comportamentale (Ramura de știință), Științe umaniste și arte (Domeniul Fundamental), Arte (Ramura de știință), Științe Juridice (Ramura de știință);

- studii universitare de master absolvite cu diploma în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durata timp de muncă : 8h/zi - 40h/săptămână

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Târgu-Neamț, strada Ștefan cel Mare, nr. 62, constând în următoarele etape:

Verificarea eligibilității candidaților – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Data și ora desfășurării probei scrise - **29.08.2024** ora 12.00 la sediul Primăriei orașului Târgu-Neam, Str. Ștefan cel Mare, nr. 62.

Interviul se va susține de regulă, într-un interval de 8 zile lucrătoare de la data afisării rezultatului probei scrise, în conformitate cu prevederile art. 103 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați „admis” la proba precedentă.

Perioada de depunere a contestațiilor: în termen de cel mult 24 de ore de la data rezultatului fiecărei probe.

Perioada de depunere a dosarelor: - în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **25.07.2024 - 13.08.2024** inclusiv.

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; (se regăsește afișat pe site-ul instituției)

- 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, după caz;
- f) 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

g) 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;

h) cazierul judiciar;

i) 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;

j) 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. (se regăsește afișat pe site-ul instituției)

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Codul Administrativ:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2). Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17), alin (18) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail **resurse_umane@primariatgneamt.ro**. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura primarie, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu-Neamț (**email: resurse_umane@primariatgneamt.ro**) sau la telefon 0233/790245 (interior 121), iar anunțul, atribuțiile prevăzute în fișa postului, tematica și bibliografia sunt afișate pe pagina www.primariatarguneamt.ro, precum și la sediul instituției.

Bibliografia și Tematica

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului 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
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
cu tematica: Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public, Cap. III -Sanctiuni
6. Legea 334/2002 – Legea bibliotecilor,
cu tematica Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II Sistemul național de biblioteci, Cap. III Patrimoniul bibliotecilor, Cap. VII: Drepturile și obligațiile utilizatorilor
7. OUG 118/2006 – privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale,
cu tematica : Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II : Înființarea, organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, Cap. IV: Finanțarea așezămintelor culturale
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,
cu tematica : Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II: Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, Cap. III Sanctiuni

Atribuțiile postului

Organizează, coordonează, controlează și îndrumă activitatea Serviciului Evenimente, Cultură și Relații cu Publicul și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;

Face propuneri de îmbunătățire a activității funcționale a serviciului, în intenția generală de creștere a calității serviciilor oferite;

Stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către subordonați, în limita competențelor și responsabilităților specifice și exercită controlul ierarhic;

Identifică, evaluează și gestionează riscurile inerente activităților din compartimentele din subordine și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

Promovează imaginea instituției și a orașului pe plan intern și internațional prin intermediul paginii WEB a Primăriei și prin materiale și activități specifice;

Organizarea și participarea la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real;

Pune în aplicare prevederile și procedurile legale privind transparența decizională în administrația publică conform Legii 52/2003;

Întocmește și publică Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

Pune în aplicare prevederile și procedurile legale privind liberul acces la informațiile de interes public conform Legii 544/2001;

Întocmește și publică Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

Întocmește și publică BULETINUL INFORMATIV în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Asigură reactualizarea informațiilor de interes public de pe pagina de internet a primăriei;

Colaborează cu serviciile din aparatul de specialitate al primarului pentru obținerea de informații de interes public solicitate de mass-media;

Reactualizează anual Fișa localității;

Întocmește și redactează anual Raportul Primarului orașului Târgu-Neamț;

Urmărește modul de aplicare al Procedurii privind modul de soluționare a petițiilor la nivelul Primăriei orașului Târgu-Neamț;

Utilizează aplicația informatică de înregistrare documente;

Întreține și dezvoltă în condițiile legii, relațiile de colaborare, cooperare sau asociere cu primăriile orașelor înfratite și cu instituții și organizații din străinătate;

Întocmește Proiecte de hotărâre, rapoarte de specialitate pentru acordarea titlurilor de "Cetățean de onoare al orașului Târgu-Neamț", organizează festivități de decernare a acestora și întocmește evidența nominală a personalităților cărora li s-a conferit titlul de "Cetățean de onoare";

Organizarea anuală a festivității de decernare a premiilor pentru cuplurile care împlinesc 50 de ani de căsătorie în anul respectiv;

Monitorizarea activităților din cadrul Casei Culturii "Ion Creangă";

Coordonează și participă la organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;

Participă la stabilirea calendarului anual de manifestări culturale;

Coordonează și participă la promovarea activităților culturale organizate în cadrul Casei Culturii precum și la promovarea produselor și serviciilor prestate de aceasta, în vederea atragerii beneficiarilor și realizarea veniturilor proprii;

Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment (festivaluri, târguri, concursuri, simpozioane, conferințe, expoziții, seminarii etc);

Coordonează și participă la toate programele și proiectele care au ca scop dezvoltarea, diversificarea și îmbunătățirea produselor și serviciilor culturale și conexe ale instituției;

Monitorizarea activității Bibliotecii orășenești pentru a-și îndeplini misiunea de a participa la procesul de instruire, formare și educare a populației din oraș și zonele limitrofe;

Coordonează și participă la crearea condițiilor la Biblioteca orășenească pentru îndeplinirea funcției specifice de centru local, cu atribuții și activități polivalente în domeniile informării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării și petrecerii timpului liber, precum și în cele educaționale și cultural - artistice;

Asigură sprijin pentru reactualizarea colecțiilor bibliotecii, prelucrarea publicațiilor achiziționate, recuperarea publicațiilor aflate la utilizatori, realizarea de manifestații specifice, expoziții de carte, etc.

Cunoaște, respectă și aplică prevederile sistemelor de management aprobate, inclusiv sistemul de Management al Calitatii;

Întocmește procedurile de lucru pentru serviciu pe care-l coordonează și ia măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Întocmește documentele pe care le primește conform competențelor și atribuțiilor din fișa postului, le asumă și răspunde potrivit legii, în raport cu culpa sa, pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;

Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea atribuțiilor de serviciu;

Își exercită atribuțiile cu bună credință și cu deplină responsabilitate;

Are obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

Asigură protecția datelor cu caracter personal utilizate în cadrul serviciului;

Atribuțiile de serviciu se actualizează conform legislației în vigoare și se completează.