



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. 11775 / 29.07.2024

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 promovare 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:

Sef serviciu - Serviciul Implementare Proiecte, Informatică, Protecția Mediului și Transporturi

Condiții de studii și de vechime:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – Domenii de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie electrică, electronică și telecomunicații (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;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

- 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 - **05.09.2024** 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 maxim 5 zile lucrătoare de la data afisării rezultatului probei scrise, în conformitate cu prevederile art. 197 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 **29.07.2024 - 19.08.2024** inclusiv.

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

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

b) curriculum vitae, modelul comun european

- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) cazierul administrativ;

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)

La cererea candidatului formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) din conținutul dosarului de concurs, se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din OUG. nr. 57/2019.

Condiții pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
- c) 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;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

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. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
cu tematica: Capitolul I Dispoziții generale; Capitolul II Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor
6. Ordonanța de urgență nr. 66/ 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
cu tematica: Capitolul I Dispoziții generale; Capitolul II Activitatea de prevenire a neregulilor; Capitolul VIII Abateri și sancțiuni

Atribuțiile postului

- Conduce și coordonează activitatea Serviciului Implementare Proiecte, Informatică, Protecția Mediului și Transporturi
- Organizează, controlează și îndrumă activitatea Compartimentului Planificare și Implementare Proiecte, Compartiment Informatică, Compartiment Protecția Mediului, Compartiment Transporturi și Gospodărie Comunală
- Asigură condițiile necesare pentru gestionarea procedurilor în cadrul serviciului
- Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația locală;
- Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte;
- Furnizează informațiile necesare întocmirii cererilor de finanțare;
- Informează primarul despre sursele de finanțare;
- Implementează proiecte cu finanțare externă (acționează ca conducător al echipei, asigură executarea la timp a activităților, participă la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora, ia decizii împreună cu responsabilul financiar privind alocarea resurselor, supervizează stadiul prestărilor serviciilor);
- Asigură comunicarea internă în echipa de proiect;
- Asigură relațiile cu furnizorii parteneri;
- Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate la nivelul comunității locale;
- Întocmește/prezintă rapoarte de specialitate aferente proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- Întocmește proiecte de hotărâre necesare în cadrul proiectelor;
- Elaborează documentații suport pentru desfășurarea activităților operative.
- salariatul răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea atribuțiilor de serviciu;
- salariatul este obligat să își exercite atribuțiile cu bună credință și cu deplina responsabilitate;
- salariatul întocmește documentele pe care le primește conform competențelor și atribuțiilor din fișa postului și le asumă și răspunde potrivit legii, în raport cu culpa sa, pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;
- pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau atunci când salariatul este plecat în interesul serviciului, titularul postului este înlocuit de alt funcționar din cadrul serviciului;
- atribuțiile de serviciu se actualizează conform legislației în vigoare și se completează cu atribuții noi;
- participă la întocmirea procedurilor de lucru 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;
- își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție și va răspunde în mod colectiv de nerealizarea acestora;