

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
UAT ORAȘ PANCIU
Str.Titu Maiorescu , nr. 15
Telefon : 0237 / 275811 Fax : 0237 / 276137
E-mail : contact@primaria-panciu.ro
Nr.11454/23.05.2024

ANUNȚ

Primăria orașului Panciu , județul Vrancea organizează concurs de recrutare în baza art. VII alin. (2) lit. b din O.U.G. nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare, în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală , combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative , precum și pentru prorogarea unor termene și art. VII alin . (7) XI/XII din O.U.G nr.121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G nr.57/2019 - Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

Denumirea funcției publice

- Consilier, clasa I , grad profesional debutant - funcție publică de execuție vacantă din cadrul compartimentului control intern managerial și managementul calității din aparatul de specialitate al primarului orașului Panciu, perioadă nedeterminată , cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi , 40 ore/săptămână.

Probele stabilite pentru concurs, conform art.VII alin. (20) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

-Verificarea eligibilității candidaților se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs , respectiv în perioada 13.06.2024 -19.06.2024. Rezultatele verificării eligibilității candidaților ,cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a sintagmei „admis " sau „respins" însoțită , după caz , de motivul respingerii candidatului, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției , la secțiunea „CARIERĂ".

-Proba scrisă a concursului de recrutare - 25.06.2024 , ora 12 : 00 la sediul Primăriei orașului Panciu , str. Titu Maiorescu , nr. 15 ;

-Interviul se va susține, de regulă , într- un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise , la sediul Primăriei orașului Panciu , str. Titu Maiorescu , nr.15.

Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Depunerea contestațiilor pentru probele concursului: candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă ;

Soluționarea contestațiilor : în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor ;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs :

Înscrierile se fac în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada 24.05.2024 - 12.06.2024 , prin completarea formularului de înscriere pus la dispoziția candidaților pe site-ul Primăriei orașului Panciu , la secțiunea „CARIERĂ ” sau la compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Primăriei orașului Panciu.

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 contact@primaria-panciu.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail contact@primaria-panciu.ro după terminarea programului de lucru , 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.

Condiții generale de participare la concurs

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare astfel :

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) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;

h) 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;

- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin. (2), din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice de participare la concurs, în baza art. 385 alin.(3), art. 387 alin.(1) lit.c, art.392 alin.(1), art.393 alin. (2) lit.a din OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative, ramura de știință (științe administrative) ;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : nu necesită vechime ;

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 (modelul formularului se găsește pe site-ul Primăriei orașului Panciu, la secțiunea „CARIERĂ ” sau la compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Primăriei orașului Panciu) ;
 - 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;
- 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Modelul adeverinței va fi pus la dispoziția candidaților pe site-ul Primăriei orașului Panciu, la secțiunea „CARIERĂ ” sau la compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Primăriei orașului Panciu.

Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților la concurs și pentru relații suplimentare

Adresa de corespondență : Primăria orașului Panciu , str. Titu Maiorescu, nr.15 ,

Telefon 0237/275811

Fax 0237/276137

Persoana de contact : Drîmbă Mihaela , consilier în cadrul comp. managementul resurselor umane- secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor.

e-mail : hr@primaria-panciu.ro

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 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 II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Secretariatul General al Guvernului - Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, **cu tematica** Secretariatul General al Guvernului - Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
6. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv , **cu tematica** CAPITOLUL I – integral;

Atribuțiile stabilite în fișa postului

- Dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin Ordinul Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției ;
- Elaborarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM) și supunerea spre dezbatere/aprobare comisiei de monitorizare și primarului orașului;
- Urmărirea modului de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

- Întocmirea de informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar;
- Păstrarea și arhivarea documentației aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- Consilierea compartimentelor cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;
- Propunerea unor direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial;
- Asigurarea, din punct de vedere tehnic și metodologic, a monitorizării, organizării și îndrumării dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Elaborarea și evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;
- Asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare și compartimentele instituției;
- Participarea la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare;
- Asigurarea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor președintelui comisiei de monitorizare și primarului orașului;
- Informarea comisiei de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor la nivelul instituției;
- Evaluarea procedurilor operaționale sau de sistem elaborate în cadrul instituției;
- Sprijinirea compartimentelor instituției în identificarea /actualizarea obiectivelor specifice și a activităților desfășurate pentru realizarea acestora;
- Sprijinirea compartimentelor la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituției, prin agregarea datelor/ informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- Centralizarea informărilor și raportărilor întocmite la nivelul compartimentelor instituției și entităților publice de subordonare locală în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018, în vederea întocmirii raportărilor periodice;

PRIMAR,
MĂRĂSCU NICOLAI

Data publicării: 24.05.2024