



**R O M Â N I A    J U D E T U L S U C E A V A**  
**M U N I C I P I U L R A D A U T I**

**Primăria Municipiului Radauti**

Str. Piata Unirii, Nr. 2~4, Municipiul Radauti, Judetul Suceava, cod 725400

Telefon: 0230 561 140 Fax: 0230 564 703 E-mail: [resurseumane@primariaradauti.ro](mailto:resurseumane@primariaradauti.ro)

Nr. 17717/27.10.2021

## **ANUNT**

În conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, coroborat cu prevederile art. 470, alin. (1), și ale art. 618, alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Municipiul Rădăuți organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului corp control primar al municipiului Rădăuți.

### **Data, ora și locul desfășurării concursului:**

- proba scrisă: 17.12.2021, ora 10<sup>00</sup>, la sediul Primăriei municipiului Rădăuți;
- proba interviu: 21.12.2021, ora 10<sup>00</sup>, la sediul Primăriei municipiului Rădăuți;

### **Condițiile de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe administrative;
- minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;
- să îndeplinescă condițiile generale, prevăzute de art. 465, alin.1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

**Dosarele de înscriere** la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 17.11.2021-07.12.2021, la sediul Primăriei Municipiului Rădăuți.

**Durata timpului de lucru:** Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Dosarul de înscriere** la concurs va cuprinde documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

### **Principalele atribuții și responsabilități sunt:**

- Primește, verifică și răspunde în termen legal petițiilor ce sunt repartizate structurii;
- Execută dispozițiile primarului privind declanșarea acțiunilor de control în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului cât și în cadrul instituțiilor publice descentralizate, subordonate Consiliului Local al municipiului Rădăuți și propune modalități de soluționare a cazurilor repartizate;
- În cazul acțiunilor de control, solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, pentru a fi analizate și concluzionate în procesele - verbale sau rapoartele de control;

- Verifică și propune măsuri privind cazurile semnalate în legătură cu corupția, traficul de influență, sustrageri de valori și bunuri materiale, precum și alte acțiuni de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea UAT Rădăuți
- Colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Rădăuți, atât din Aparatul de Specialitate, cât și cu cele din cadrul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Rădăuți, în baza dispozițiilor expres emise de Primarul Municipiului Rădăuți;
- Colaborează cu organele specializate ale statului în vederea definitivării acțiunilor de control;
- La solicitarea Primarului Municipiului Rădăuți asigură reprezentarea Primăriei Municipiului Rădăuți la manifestările organizate de diferite instituții;
- Extinde controlul, în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnalării unor iregularități, constatate de serviciile cu atribuții în acest sens și, în cazul depistării unor deficiențe, propune recuperarea sumelor încasate necuvenit sau cheltuite nelegal și sesizează organele în drept ale statului;
- Urmărește și verifică modul în care sunt duse la îndeplinire, de către structurile aparținând Aparatului de Specialitate, prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Rădăuți, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Rădăuți.
- Participă la elaborarea unui raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare la solicitarea comisiei de disciplină constituită la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului.
- Participă la elaborarea planului anual de control și îl supune aprobării Primarului.
- Participă la acțiunile de control de la nivelul structurilor aparținând Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Rădăuți și din cadrul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local atât în baza planului anual de control, cât și din dispoziția Primarului.
- Urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;
- Înregistrează de îndată și în mod corect documentele solicitate;
- Formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management al structurilor aparținând Aparatului de Specialitate al Primarului verificate și din cadrul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local iar după aprobarea acestora de către Primarul Municipiului Rădăuți verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; în situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire, va informa conducătorul instituției, pentru adoptarea măsurilor ce se impun;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de structura de audit public intern din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Rădăuți, în condițiile legii;
- Analizează situația raportată în urma controlului de audit public intern efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare Primarului Municipiului Rădăuți;
- Urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- Face propuneri de eficientizare a activității, în urma acțiunilor de control efectuate;
- Susține sesizările în fața Primarului Municipiului Rădăuți, care convoacă membri Comisiei de Disciplină a Funcționarilor Publici sau pe cei ai Comisiei de cercetare disciplinară pentru personalul contractual, ambele constituite la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului, în cazurile în care se constată săvârșirea, de către personalul a cărei activitate este verificată, a unor fapte care, potrivit legii, se sancționează disciplinar;
- Întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele verificate;
- Ține sub strictă supraveghere și evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de Primar care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile Corpului de Control al Primarului.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele acte:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentele se îndosărează într-un dosar cu șină, în ordinea enumerării de mai sus.

Primar,  
Loghin Bogdan Andrei



Șef serviciu administrație publică,  
Mitric Elena Livia