



Nr. 1007/15.06.2022

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Rădăuți organizează concurs de promovare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, în cadrul Serviciului juridic, arhivă, fond funciar și patrimoniu al Primăriei Municipiului Rădăuți.

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

- proba scrisă: 08.08.2022, ora 10<sup>00</sup>, la sediul Primăriei municipiului Rădăuți;
- proba interviu: 10.08.2022, ora 10<sup>00</sup>, la sediul Primăriei municipiului Rădăuți;

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

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice;
- absolvent cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să îndeplinescă condițiile generale, prevăzute de art. 465, alin.1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**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 07.07.2022-26.07.2022, la sediul Primăriei Municipiului Rădăuți.

**Durata normal a timpului de muncă** este de 8 ore/zi, 40 ore săptămână.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde documente, conform prevederilor art. 143, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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 munca 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) cazierul administrativ.

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 îndosăriază într-un dosar cu șină, în ordinea enumerării de mai sus.

**Principalele atribuții și responsabilități sunt:**

- 1) Conduce, organizează, coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor aflate în subordine directă.
- 2) Stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale serviciului.
- 3) Elaborează /revizuieste fișele de post și evaluează performanțele profesionale pentru personalul compartimentelor aflate în subordine directă:
- 4) Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- 5) Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Municipiului Rădăuți, care au implicații asupra personalului din subordine;
- 6) Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- 7) Răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- 8) Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- 9) Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- 10) Propune spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- 11) Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- 12) Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- 13) Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează.
- 14) Gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea personalului din subordine;
- 15) Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- 16) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează; colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- 17) Propune către Primar inițierea proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse; pentru dezbateri în ședințele Consiliului Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
- 18) Participă la ședințele ordinare ale Consiliului Local, indiferent dacă au sau nu proiecte propuse pe ordinea de zi;

- 19) Întocmește sau, după caz, își însușește prin semnătură, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de compartimentele din subordine sau de alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria de competență a compartimentelor din subordine;
- 20) Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- 21) Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- 22) Urmărește derularea cauzelor înregistrare în registrul special de evidența al compartimentului juridic.
- 23) Avizează actele juridice (contracte, acorduri, acte aditionale etc);
- 24) Reprezintă în justiție UAT Municipiul Rădăuți, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu alte autorități, instituții de orice natură precum și cu orice persoană juridică sau fizică în numele primarului, în cauzele repartizate de către primar sau secretarul general;
- 25) Răspunde de asigurarea consultanței juridice pentru direcțiile/serviciile/compartimentele UAT Rădăuți;
- 26) Propune achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate; întocmește notele de fundamentare din care sa reiasă nevoile de identificare la nivel de serviciu din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție; întocmește referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea PAAP și demararea unei proceduri de achiziție publică, în domeniile ce vizează compartimentele pe care le coordonează.
- 27) Întocmește caiete de sarcini/documentații descriptive: caracteristici pentru produse/lucrări/servicii; propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul caietului de sarcini/documentația descriptivă; propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau factorilor de evaluare incluși, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă; prezintă informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică; lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza referatului de necesitate, în domeniile ce vizează structura pe care o conduce.
- 28) Preia de la Serviciul Achiziții Publice contractele de achiziții publice cu privire la domeniul sau atribuțiile structurii pe care o coordonează și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora;
- 29) Implementează contractele ce vizează domeniul structurii pe care o coordonează, rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție;
- 30) Asigură participarea salariaților din subordine care au fost desemnați ca personal tehnic auxiliar în procesele electorale și iau măsuri pentru redistribuirea sarcinilor de serviciu ale acestora pe perioada electorală;
- 31) Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
- 32) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii pe care o coordonează precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- 33) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- 34) Desfașoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat
- 35) Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- 36) Respectă legislația în vigoare privin protecția datelor cu caracter personal;
- 37) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Rădăuți, Regulamentul de Ordine Interioară a instituției precum și principiile și a normele de conduită a funcționarului public prevăzut de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

38) Utilizează responsabil aparatura, echipamentele, instalațiile aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care are acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță:

Anexăm la prezenta, bibliografia și tematica stabilită de către conducătorul instituției.

**Primar,**  
Loghin Bogdan-Andrei



**Șef serviciu administratie publică.**  
Mitric Elena Livia

A blue ink signature in cursive script, which appears to read "Mitric Elena Livia".