



## ÁLLÁSHIRDETÉS

A munka törvénykönyvére vonatkozó, módosított és kiegészített 2003/53-as számú törvény, a Közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó, módosított és kiegészített 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendelet, valamint a költségvetési szektorban a közpénzekből fizetett szerződéses alkalmazottak előmenetelének szervezéséről szóló keretszabályzat jóváhagyásáról szóló 2022/1336-os számú kormányhatározat rendelkezéseivel összhangban

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet az alábbi munkaszerződéses állás meghatározatlan idejű betöltésére:

- **tanácsadó – I fokozat – a Gazdaságfejlesztési és digitalizációs irodába** (teljes munkaidős: 8 óra/nap, 40 óra/hét).

A 2022/1336-os számú kormányhatározat 15. számú cikkelye értelmében a meghatározott, valamint a meghatározatlan időtartamra meghirdetett állások megpályázására a jelentkezőnek a következő általános feltételeket kell teljesítenie:

- a) román állampolgársággal rendelkezik, az Európai Unióhoz, az Európai Gazdasági Övezethez tartozó ország vagy a Svájci Államszövetségnek az állampolgára;
- b) ismeri a román nyelvet szóban és írásban egyaránt;
- c) a munka törvénykönyvére vonatkozó, módosított és kiegészített 2003/53-as számú törvény rendelkezéseinek megfelelő munkaképességgel bír;
- d) az egészségi állapota megfelelő a megpályázott állás betöltésére, amit a családorvos vagy egy illetékes egészségügyi intézmény által kiállított orvosi bizonylattal igazolni tud;
- e) a meghirdetett állás követelményeinek megfelel, végzettség, szakmai régiség, illetve egyéb feltételek tekintetében;
- f) nem volt jogerősen elítélve állambiztonság vagy hivatalos szervek elleni, emberiség elleni, korrupciós vagy szolgálati bűncselekmény, csalás vagy az igazságügyi eljárások megakadályozása miatt, ami összeférhetetlenné teszi az állásban kifejtett tevékenységek gyakorlásában, kivéve, ha rehabilitáltak;
- g) nem áll olyan büntetés letöltése alatt, amellyel eltiltották a hivatalától, a foglalkozásától vagy a bűncselekmény elkövetéséhez használt tevékenységtől;
- h) nem követett el a 2019/118-as törvény 1. cikkelyének (2) bekezdésében említett bűncselekményeket (szexuális bűncselekmények, személyek kihasználása vagy kiskorúak elleni bűncselekmények), valamint az utólag módosított és kiegészített 2008/76-os törvény 35. cikkelye (1) bekezdésének h) pontjában említett bűncselekményeket.

### **A versenyvizsgán való részvétel és a munkaszerződéses állás betöltésének feltételei:**

- felsőfokú végzettség záróvizsgával gazdasági, közigazgatási, jogi szakterületen.
- hatékony írásbeli és szóbeli kommunikációs készség, tervezési és szervezési készség, önálló és csapatmunkára való képesség, pozitív hozzáállás az új ötletekhez, kreativitás, felelősségvállalási képesség, alkalmazkodóképesség, elemző és összefoglaló képesség, megbízhatóság, pontosság;
- szakmai tapasztalat: 3 év és 6 hónap.

**Az iratcsomó benyújtásának határideje:** 2023. május 11–24. között Csíkszereda Városháza Humán erőforrás irodájában (139-es iroda) hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 13.30 között.

### **A versenyvizsga időpontja és helyszíne:**

**Írásbeli vizsga:** 2023. június 6., 10 óra, Csíkszereda, Vár tér 1. sz.

**Szóbeli vizsga:** 2023. június 9., 13 óra, Csíkszereda, Vár tér 1. sz.

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza (Vár tér 1. szám) Humán erőforrás irodájában (139-es iroda), a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a balazszersebet@szereda.ro e-mail címen igényelhető.

## **BEIRATKOZÁSI IRATCSOMÓ / Dosar de înscriere**

Conform art. 35 al Hotărârii Guvernului nr. 1336/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

Art. 35 alin. (1)

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 al H.G. nr. 1336/2002;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adevărință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru

completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 al H.G. nr. 1336/2002;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

## KÖNYVÉSZET / Bibliografie

1. Articolele 1-13, 75-163, 201-232, 242-248, 284-298, 538-543 și 549-562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 102 din 19 mai 2016 privind incubatoarele de afaceri, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanță de urgență 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996;
7. Legea 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale.

8. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;

## TEMATIKA / Tematica

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și instituțiile fundamentale ale statului, potrivit Constituției României
2. Principiile de bază, organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale; rolul și atribuțiile consiliului local; rolul și atribuțiile primarului; cunoștințe generale în domeniul administrației publice locale
3. Concepte, termeni și definiții privind finanțele publice locale, cunoștințe generale în domeniul finanțelor publice locale; cunoștințe privind procedurile și schemele de funcționare a finanțelor publice locale
4. Principiile și dispozițiile privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
5. Conceptele de bază, principiile și dispozițiile privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
6. Conceptele de bază, condițiile și procedura de constituire a incubatoarelor de afaceri; reguli privind beneficiarii; cunoștințe generale privind funcționarea și finanțarea incubatoarelor de afaceri
7. Condițiile de acordare, cunoștințe generale privind schemele de ajutor de stat, regulile privind acordarea și monitorizarea acordării ajutorului de stat conform Ordonanței de urgență 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii Concurenței nr. 21/1996.
8. Conceptele de bază, condițiile și procedura de constituire a parcurilor industriale; cunoștințe generale privind funcționarea și finanțarea parcurilor industriale

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Atribuțiile postului:

1. Participare la dezvoltarea, implementarea și monitorizarea proiectelor inițiate la nivelul biroului, precum și cele implementate în parteneriat;
2. Asigurarea activităților administrative și logistice legate de proiectele biroului;
3. Atribuții privind urmărirea, identificarea, elaborarea, depunerea, implementarea și monitorizarea de proiecte de finanțare pentru activitățile care intră în domeniul de activitate a biroului și elaborare de materiale de sinteză privind acestea;
4. Atribuții privind elaborarea, autorizarea, implementarea și monitorizarea unor scheme de ajutor de stat/de minimis destinate companiilor din oraș;
5. Participare la elaborarea de strategii și contribuție la implementarea acestora;
6. Realizarea de documentații și studii pentru înființarea incubatorului de afaceri, parcului industrial precum și a altor proiecte similar și participare la implementarea proiectului;
7. Elaborarea de analize generale privind mediul antreprenorial și a oportunităților de dezvoltare economică a orașului, precum și de analize de oportunitate în contextul dezvoltării de proiecte în acest sens;
8. Participare la activitățile comisiilor, grupuri de lucru în care este desemnat etc;
9. Organizarea și participarea la diverse evenimente, târguri, conferințe, expoziții etc. inclusiv asigurarea relațiilor internaționale și organizarea de evenimente de profil împreună cu orașele înfrățite, precum și cu alți parteneri;

10. Colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei și cu alte entități (asociații profesionale, agenți economici, parteneri, etc.) în vederea atingerii scopurilor și îndeplinirii atribuțiilor biroului;
11. Pregătirea materialelor pentru ședințele de Consiliu, întocmind rapoarte de specialitate și proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local;
12. Întocmirea de rapoarte privind activitatea desfășurată;
13. Respectarea programului de lucru între orele 8-16;
14. Respectarea Regulamentului de Organizare, Regulamentului de Ordine Interioară și normele privind protecția muncii și protecția privind prevenirea incendiilor;
15. Urmărirea schimbărilor legislative din domeniul în care își exercită activitatea și asigură respectarea legislației în vigoare în toate activitățile pe care le desfășoară;
16. Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și alte sarcini care intră în competența domeniului, definite de șeful ierarhic superior.