



ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs de recrutare în data de **7 noiembrie 2023**, orele 10.00, la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post vacant, funcție publică de execuție:

- **consilier** – clasa I, grad profesional superior – la **Compartimentul monitorizare ADI**.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice sau Științe juridice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Actele solicitate în copie vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității acestora.

Perioada de depunere a dosarelor: 5–24.10.2023 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc din P-ța Cetății nr. 1 camera 139, zilnic, de luni până joi între orele 8.00 și 16.00, iar vineri între orele 8.00 și 14.00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, camera 139, la numărul de telefon 0266–315 120/234 sau pe adresa de email: balazserzsebet@szereda.ro.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a și Titlul I, III, V, și VI ale părții a III-a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice: Dispoziții generale, Statutul funcționarilor publici: (art.365-art.537), Administrația publică locală, Regimul general al autonomiei locale, Autoritățile administrației publice locale și Mandatul de ales local potrivit Ordonanței de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură, și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Principii și reguli bugetare, Proceduri privind elaborarea bugetelor potrivit Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
6. Autoritățile administrației publice locale, Organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice, Operatorii serviciilor de utilități publice, Utilizatorii serviciilor de utilități publice și Finanțarea serviciilor de utilități publice din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Este responsabil în relații cu asociații de dezvoltare intercomunitară;
2. Analizează fundamentările de buget a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară.
3. Ține evidența și urmărește activitățile ADI în care Municipiul Miercurea Ciuc este membru: privind întocmirea bazei de date ale acestora, care va cuprinde datele necesare achitării cotizațiilor, solicitarea și colectarea rapoartele anuale ale acestora, întocmirea de proiecte de hotărâre legate de activitatea asociațiilor anterior numite, urmărirea plății cotizațiilor, etc.
4. Verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local referitoare la cotizații, contribuții pentru asociații de dezvoltare intercomunitară;
5. Este autorizat pentru elaborarea proiectelor angajamentelor legale, inclusiv lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe capitole de activitate referitoare la ADI;
6. Urmărește execuția bugetară a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și propune măsuri atunci când acestea se impun;
7. Transmite corespondența spre rezolvare pentru ADI și urmărește rezolvarea acesteia;
8. Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale primarului;
10. Organizează arhivarea documentelor specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungerea la termen, după caz, în condițiile legii;
11. Răspunde de realizarea la timp și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin Compartimentul monitorizare ADI, enumerate mai sus.