



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL ONEȘTI

B-dul Oituz nr. 17, cod 601032, Tel: 0234.324.243, 0234.312.340, Fax: 0234.313.911, 0234.321.869
Nr. 222/36 din 01.05.2022

A N U N Ț

Având în vedere prevederile art.618, alin. (3), alin. (10) din Ordonanța Urgentă nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare

Primăria Municipiului Onești

Organizează concurs de promovare pentru ocuparea postului vacant aferent funcției publice de conducere de șef serviciu gr. II la Serviciul administrație publică din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Onești, pe perioadă nedeterminată, la sediul din str. Oituz nr. 17, Municipiul Onești, județul Bacău, după cum urmează:

- proba scrisă în data de 09.05.2022, ora 10,00;
- proba interviu în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut minim 70 puncte la proba scrisă.

Condițiile specifice de participare la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să aibă minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul : științe juridice.
- Să fie absolvenți cu diplomă de studii 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 nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoștințe de operare pe calculator dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă), emise în condițiile legii, nivel mediu;

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- 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) cazierul administrativ

Depunerea documentelor se face la Serviciul resurse umane, relații cu publicul din cadrul Primăriei Municipiului Onești într-un dosar plic, în perioada 01.04.2022-20.04.2022, inclusiv.

Următoarele formulare sunt puse la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs: Formularul de înscriere la concurs, Curriculum vitae- model european, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații. Formularele pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.onesti.ro – secțiunea Anunț concurs.

Bibliografia, tematica , atribuțiile din fișa post și relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei – Serviciul Resurse umane, relații cu publicul – et.5, cam.503/501, nr.de telefon 0234/324243/216 sau pe site-ul instituției www.onesti.ro.

Bibliografia concursului de promovare

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica concursului de promovare:

- 1 Constituția României – republicată, integral;
- 2 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea I – Dispoziții generale; Partea III – Administrație publică locală, titlul V, capitolele I – IV și VIII; Partea VI – Statutul funcționarilor publici; Partea VII – Răspunderea administrativă, Anexa nr.1 – Procedură

- de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic;
- 3 Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II – Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și Capitolul III - Procedura de executare;
 - 4 Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
 - 5 Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, integral;
 - 6 Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, integral;
 - 7 Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul III - Elaborarea actelor normative, Capitolul IV - Redactarea actelor normative, Capitolul V - Structura actului normative și Capitolul VI - Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative;
 - 8 Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,cu modificările și completările ulterioare - integral;
 - 9 Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

III. Atribuțiile postului¹⁾ :

3.1. Atribuții specifice:

- 3.1.1. Organizează, coordonează, îndrumă, urmărește, conduce, desfășoară activitățile serviciului administrație locală și răspunde de desfășurarea acestei activități conform prevederilor legale;
- 3.1.2. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru personalul din cadrul serviciului din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului.
- 3.1.3. Participă la angajarea personalului din subordine, în condițiile legii, organizează acțiuni de instruire și creștere a competenței profesionale a salariaților.
- 3.1.4. Întocmește rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine.
- 3.1.5. Aduce la cunoștința întregului personal din subordine prevederile regulamentului de organizare și funcționare, a tuturor măsurilor, dispozițiilor conducerii UAT municipiul Onești cu implicații asupra activității personalului din subordine.
- 3.1.6. În vederea aplicării unitare a prevederilor legale în domeniu, instruieste personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, ori de câte ori situația o impune.
- 3.1.7. Repartizează personalului din subordine, pe cale ierarhică corespondența și alte sarcini stabilite spre rezolvare și stabilește măsurile ce se impun pentru respectarea termenelor pentru rezolvarea acestora.
- 3.1.8. Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul serviciului pe care îl coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora.

¹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

3.1.9. Răspunde de păstrarea secretului asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

3.2. Atribuții specifice în domeniul administrației publice:

- 3.2.1 Primește proiectele de hotărâri inițiate de către Primarul Municipiului Onești, prin aparatul de specialitate al acestuia, și/sau de către consilierii Consiliului Local, precum și de alte persoane care au această calitate conform legii;
- 3.2.2 verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de hotărâri (existența notelor de fundamentare, referatelor de aprobare, rapoartelor de specialitate, a extrasului din legislația invocată, documentația aferentă, etc) și le înaintează Secretarului general al Municipiului Onești pentru obținerea avizului de legalitate sau după caz, le returnează inițiatorului în vederea revizuirii;
- 3.2.3. întocmește și redactează proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate stabilite în competența compartimentului;
- 3.2.4. transmite proiectele de hotărâri înregistrate compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al primarului și/sau serviciilor/instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului local în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate, precum și secretarului general al Municipiului Onești în vederea avizării pentru legalitate;
- 3.2.5. urmărește elaborarea documentației complete aferente introducerii în proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri înregistrate;
- 3.2.6. asigură întocmirea ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local și semnarea acesteia în termenul legal;
- 3.2.7. asigură buna organizare a procedurilor de convocare, prezență și informare a consilierilor locali la lucrările consiliului, cu privire la data și ordinea de zi, materialele de ședință și alte obligații legale;
- 3.2.8. asigură aducerea la cunoștință publică a ordinei de zi a ședințelor Consiliului Local prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Onești și pe pagina de internet, comunicarea acesteia către Instituția Prefectului, mass-mediei, precum și societății civile, la cererea acesteia;
- 3.2.9. întocmește mapele de lucru corespunzătoare ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local în vederea difuzării acestora, în format electronic, consilierilor locali, Primarului, Viceprimarului, mass-mediei, precum și societății civile, la cererea acesteia, precum și actele normative care pot avea legătură cu activitatea Consiliului Local;
- 3.2.10. întocmește minuta ședințelor consiliului local și a proceselor-verbale de ședință și ține evidența și asigură publicitatea acestora, în condițiile legii;
- 3.2.11. arhivează minuta, procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Local;
- 3.2.12. asigură suportul pentru redactarea hotărârilor adoptate de consiliul local, semnarea, înregistrarea, atestarea autenticității și publicitatea acestora;
- 3.2.13. întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică serviciului resurse umane împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea calculării și acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
- 3.2.14. ține evidența hotărârilor adoptate de consiliul local, în registrul special de hotărâri al consiliului local și le comunică în termenul legal prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate și aduce la cunoștință publică hotărârile Consiliului local cu caracter normativ prin afișare la sediul instituției și pe site-ul primăriei municipiului Onești;

- 3.2.15. ține evidența dosarelor de ședință și evidența acestora;
- 3.2.16. primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
- 3.2.17. ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
- 3.2.18. urmărește elaborarea documentației complete aferente finalizării proiectelor de dispoziție, a dispozițiilor, comunicare acestora și arhivarea
- 3.2.19. participă la realizarea lucrărilor pentru alegerile locale pentru alegerea autorităților locale/generale pentru alegerea membrilor parlamentului și președintelui României, alegerile europarlamentare și/sau a referendumurilor locale/naționale;
- 3.2.20. efectuează operațiuni în Registrul Electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară și asigură actualizarea, în Registrul electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
- 3.2.21. asigură întocmirea, tipărirea, actualizarea și comunicarea listelor electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în România, pe secții de votare, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral;
- 3.2.22. ține evidența persoanelor cărora li s-a interzis exercitarea dreptului de a alege, pe durata stabilită prin hotărâre judecătorească definitivă și radiază persoanele decedate, persoanele care și-au pierdut cetățenia română, în termen de 24 de ore de la data luării la cunoștință, din listele Electorale permanente și din Registrul Electoral electronic;
- 3.2.23. verifică îndeplinirea condițiilor impuse de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică în vederea întocmirii anunțului de afișare pe site;
- 3.2.24. urmărește păstrarea și arhivarea în bune condiții, a arhivei cu documentațiile procedurilor derulate la nivelul compartimentului secretar general;

3.3. Atribuții specifice în domeniul SSM și protecție civilă:

- 3.3.1. urmărește punerea în aplicare a documentelor specifice SSM și a documentelor operative de intervenție și răspuns în cazul procedurii situațiilor de protecție civilă;
- 3.3.2. verifică elaborarea programului anual de instruire, cu tematicii pentru toate categoriile de personal și fazele de instruire;
- 3.3.3. controlează modul de desfășurare a activității de instruire conform Programului anual de control pe linie de SSM ;
- 3.3.4. verifică îndeplinirea tuturor procedurilor necesare pentru controlul medical obligatoriu, testarea psihologică la nivel SSM;
- 3.3.5. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control dispuse de către inspectorii de muncă și al cercetării evenimentelor;
- 3.3.6. colaborează cu organe de control, serviciile externe de prevenire și protecție, cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 3.3.7. urmărește realizarea măsurilor de eficientizare a activității de sănătate, în limita responsabilității atribuite de prevederile legale în domeniu, precum și a dispozițiilor șefilor ierarhici;
- 3.3.8. verifică aducerea la îndeplinire a planurilor privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare;
- 3.3.9. verifică dacă personalul cu atribuții în domeniu a asigurat măsurile de protecție civilă, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență ,dezastrelor ,conflictelor armate;
- 3.3.10. prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- 3.3.11. propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de

- urgență și dezastrelor în zona de competență;
- 3.3.12. acordă asistență de specialitate , verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor , instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
 - 3.3.13. participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U.J. „MR. C-TIN ENE BACAU” și la acțiunile de intervenție în zona de competență;
 - 3.3.14. participă la convocări , bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
 - 3.3.15. prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
 - 3.3.16. desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
 - 3.3.17. participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
 - 3.3.18. organizează pregătirea personalului propriu;

3.4. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

- 3.4.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
- 3.4.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
- 3.4.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;
- 3.4.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- 3.4.5. Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești

3.5. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

- 3.5.1 Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 3.5.2 Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- 3.5.3 Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
- 3.5.4 să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;

- 3.5.5 să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 3.5.6 să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 3.5.7 să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.5.8 să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 3.5.9 să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.5.10 să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 3.5.11 să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 3.5.12 să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.6. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

- 3.6.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 3.6.2. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

Persoanele de contact:

Dochițescu Manuela consilier superior sau Boțu Vasilica- șef serviciu
adresele de mail: manuela.dochitescu@onesti.ro, vasilica.botu@onesti.ro.