

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, în data de **12.06.2018**, **concurs de promovare în funcție publică de conducere**, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Director General Adjunct al Direcției Învățământ, Relații Interinstituționale, Culte, Sport și Tineret în cadrul Direcției Generale Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița

Prin dispozițiile art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, **persoana care dorește să participe la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții de participare la concurs:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la art. 66 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (cu respectarea prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare);
- b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- d) să aibă minim 3 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A - Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare în termen de 20 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, potrivit art. 49 și art.

156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada 11 mai 2018 – 30 mai 2018, 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs sau examen, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la prezenta hotărâre.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în prezenta hotărâre trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail furnizată.

Data, ora și locul organizării concursului: Proba scrisă în data de **12 iunie 2018** ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, iar interviul va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 60 alin. (2) din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița – Serviciul Gestionare Resurse Umane, Salarizare, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, telefon 0255/221677, persoana de contact Blaga Sabin – consilier sau pe pagina internet a Primăriei Municipiului Reșița: www.primariaresita.ro.

BIBLIOGRAFIE:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată în anul 2007, (M.O nr. 123/2007), cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O nr. 365/2007), cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O nr. 525/2007);
5. **Legea nr. 1/2011** a educației naționale, (M.O nr. 18/2011), cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 350/2006** a tinerilor, (M.O nr. 648/2006);
7. **Legea nr. 69/2000** a educației fizice și sportului, (M.O nr. 200/2000), cu modificările și completările ulterioare;

8. **Hotărârea Guvernului nr. 884/2001** pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000 (M.O nr. 578/2001);
9. **Legea nr. 350/2005** privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, (M.O nr. 1128/2005), cu modificările și completările ulterioare;
10. **Ordonanța Guvernului nr. 51/1998** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, (M.O nr. 296/1998), cu modificările și completările ulterioare;
11. **Ordonanța Guvernului nr. 26/2000** cu privire la asociații și fundații, (M.O. nr.39/2000), cu modificările și completările ulterioare;
12. **Hotărârea de Guvern nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, (M.O nr. 530/2008), cu modificările și completările ulterioare, (Cap.III “*Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici*”);

TRIBUȚIILE POSTULUI:

- coordonează și monitorizează activitatea Direcției Învățământ, Relații Interinstituționale, Culte, Sport și Tineret;
- întocmește fișa postului pentru personalul din subordine ;
- evaluează personalul din subordine, respectiv contrasemnează rapoartele de evaluare, după caz;
- repartizează corespondența în cadrul Direcției Învățământ, Relații Interinstituționale, Culte, Sport și Tineret și răspunde de rezolvarea petițiilor/sesizărilor în termenul legal în cadrul competențelor și atribuțiilor conferite, stabilite;
- întocmește rapoartele de specialitate ale Consiliului Local pentru elaborarea proiectelor de hotărâre;
- aprobă calendarul plecărilor în concediu și vizează rapoartele de oportunitate pentru efectuarea orelor suplimentare pentru personalul din subordine ;
- răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local conform legislației în vigoare;
- prezintă informări/rapoarte privind întocmirea raportului primarului;
- asigură elaborarea și fundamentarea proiectului de buget pentru domeniile coordonate;
- participă sau asigură personal de specialitate în comisiile de lucru ale executivului sau Consiliului Local;
- colaborează cu Direcția Investiții, Dezvoltare Locală și Mobilitate Urbană și Direcția Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane privind asigurarea finanțării complementare a învățământului preuniversitar;
- stabilește în colaborare cu unitățile de învățământ, cu Direcția Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane și Direcția Investiții, Dezvoltare Locală și Mobilitate Urbană, prioritățile privind cheltuielile de învățământ;
- asigură ținerea evidenței patrimoniului unităților preșcolare și preuniversitare care fac parte din domeniul public al Municipiului Reșița;
- sistematizează informații privind nevoile unităților de învățământ ce se pot suporta din bugetul local, inclusiv calendarul manifestărilor unde Primăria este organizator sau coorganizator;
- asigură organizarea manifestărilor sportive, culturale și de tineret conform programului aprobat de consiliul local;
- asigură legătura cu Inspectoratul școlar județean, cu conducerea unităților școlare, structurile sportive și de tineret de pe raza municipiului, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local municipal și Executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;
- întocmește studii, programe și sinteze privind acțiunile din domeniul său de activitate, la inițiativa Consiliului local municipal ori a conducerii instituției și propune modalitățile de realizare a acestora;
- asigură întocmirea calendarelor manifestărilor culturale, sportive și de tineret ce se desfășoară în municipiu, indiferent în organizarea cărei instituții au loc, aducându-și contribuția la buna desfășurare a lor;

- ia măsuri pentru crearea condițiilor necesare petrecerii timpului liber al cetățenilor și sprijină desfășurarea activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- se preocupă pentru completarea consiliilor de administrație ale unităților școlare cu delegați din partea Primăriei Municipiului Reșița;
- asigură întocmirea evidenței O.N.G-urilor și structurilor sportive existente pe raza municipiului Reșița;
- asigură întocmirea evidenței unităților de culte existente pe raza municipiului Reșița;
- coordonează legătura cu conducerea O.N.G-urilor în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniu, în măsura în care potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local municipal și Executivul acestuia au obligația și posibilitate de a-și aduce aportul;
- asigură și centralizează informații privind necesitățile și preocupările O.N.G-urilor existente pe raza municipiului pentru a fi puse în discuția Consiliului local municipal și Executivului acestuia în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestor instituții;
- sprijină constituirea grupurilor de lucru, formate din O.N.G.-uri și Administrația Publică Locală, la nivel municipal pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului, culturii, sportului, tineretului, finanțată din surse interne sau străine;
- colaborează cu celelalte direcții din cadrul Primăriei și cu instituțiile specializate din municipiu, făcând propuneri pentru îmbunătățirea colaborării;
- în colaborare cu șeful Biroului Activități Sportive, Bazinul de Înot, Cinematograf „Dacia” și Biblioteca Municipală contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- face propuneri de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate, după caz și înaintarea propunerilor Directorului General spre avizare și aprobare;
- întocmește programul evenimentelor social-culturale pentru Biroului Activități Sportive, Bazinul de Înot, Cinematograf „Dacia” și Biblioteca Municipală, iar după aprobare ia măsuri pentru realizarea lui;
- organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- colaborează cu șeful Serviciului pentru Administrarea Grădinii Zoologice „Profesor Ioan Crișan” din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, pentru administrarea și întreținerea în bune condiții a colecției de animale, privind protejarea și conservarea biodiversității, pentru publicul vizitator;
- colaborează cu șeful Serviciului pentru Administrarea Grădinii Zoologice „Profesor Ioan Crișan” privind întocmirea propunerilor de buget - venituri și cheltuieli, anual, pentru desfășurarea în bune condiții a activităților specifice serviciului;
- urmărește activitatea Serviciului pentru Administrarea Grădinii Zoologice „Profesor Ioan Crișan” privind modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu stabilite prin “Fișa postului”;
- respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii;
- face planificarea anuală a investițiilor și lucrărilor ce urmează să se execute în colaborare cu Direcția Investiții și Mobilitate Urbană și Direcția Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane sau cu alte compartimente de specialitate, după caz, în funcție de bugetul propus;
- răspunde de păstrarea secretului în probleme ale Direcției Învățământ, Relații Interinstituționale, Culte, Sport și Tineret;
- colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, precum și cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local Reșița;
- îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul Local Reșița, Primar, Viceprimar, Secretar, după caz, precum și cele rezultate din legi și acte normative;
- în ultima zi lucrătoare a lunii comunică pontajul lunar pentru personalul din subordine Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare;
- dispune motivat efectuarea orelor suplimentare pentru personalul din subordine, gestionează compensarea acestor cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau, după caz, propune compensarea în bani a acestora potrivit legislației și normelor în vigoare la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;

- întocmește, împreună cu personalul din subordine, situația privind programarea concediului de odihnă și o comunică Serviciului Gestionarea Resurselor Umane la sfârșitul fiecărui an calendaristic;
- urmărește soluționarea scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor privitoare domeniul de activitate în care își desfășoară activitatea;
- distribuie echitabil și echilibrat, personalului din subordine în funcție de priorități, lucrările repartizate entității;
- îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărârile ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar și viceprimari, secretarul municipiului, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.

**PRIMAR,
POPA IOAN**



**DIRECTOR EXECUTIV,
Asoffroniei-Uzun Maria**

**ȘEF SERVICIU,
Drăgan Florentina**

