

ANUNȚ
privind organizarea concursului pentru ocuparea unei funcții publice
din aparatul de specialitate al primarului municipiului Fălticeni.

Primăria municipiului Fălticeni organizează concurs de recrutare în data de **12.03.2020**, ora 10,00 (proba scrisă) și în data de 16.03.2020 - interviul, la sediul Primăriei, pentru ocuparea funcției publice de inspector, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Compartimentului legalitatea și circuitul actelor administrative din aparatul de specialitate al primarului municipiului Fălticeni.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și următoarele condiții specifice de studii și vechime : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializarea studii juridice sau administrative, fără vechime

Dosarul de înscriere se depune în perioada 12 februarie – 2 martie 2020, inclusiv, la sediul Primăriei municipiului Fălticeni și trebuie să conțină următoarele documente:

- 📖 formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- 📖 copia actului de identitate;
- 📖 copiile diplomelor de studii și alte altor acte care atestă efectuarea unor cursuri / specializări;
- 📖 copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 📖 adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 📖 declarative pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- 📖 cazierul judiciar;
- 📖 curriculum vitae.

Copiile se prezintă însoțite de documente originale, pentru a se certifica pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atribuțiile principale ale inspectorului debutant din cadrul Compartimentului legalitatea și circuitul actelor administrative sunt:

- întocmește/redactează procesele-verbale ale ședințelor consiliului local;
- întocmește/redactează proiecte de hotărâri, referate de aprobare, hotărâri ale Consiliului local, proiectul ordinii de zi, convocatoarele, invitațiile, dispozițiile de convocare ale Consiliului local;
- întocmește mapele de ședință și le comunică consilierilor locali;
- comunică în termenul legal autorităților, instituțiilor publice, compartimentelor de specialitate ale instituției, persoanelor fizice/juridice interesate, *actele administrative adoptate/emise*;
- sprijină aparatul de specialitate al primarului și colaborează cu acesta în vederea documentării juridice pentru întocmirea de către acesta a rapoartelor de specialitate și a documentației aferente proiectelor de hotărâri și dispozițiilor;
- întocmește acte din sfera sa de competență sau repartizate spre soluționare secretarului general al municipiului;
- participă la ședințele consiliului local,
- întocmește dosarele de ședință ale consiliului local și le comunică cu întreaga documentație, în termen legal, la Instituția Prefectului – Județul Suceava în vederea verificării legalității actelor;
- comunică dispozițiile primarului, în termen legal, către Instituția Prefectului – Județul Suceava, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- ține evidența corespondenței cu Instituția Prefectului – Județul Suceava în ceea ce privește activitatea de verificare a legalității actelor administrative și sprijină secretarul general al municipiului în formularea/întocmirea răspunsurilor solicitate sau punctelor de vedere, după caz;
- ține evidența hotărârilor consiliului local și dispozițiilor;
- constituie dosarele de ședință și cele de dispoziții în vederea arhivării acestora, în condițiile legii, întocmind în acest sens inventarul și procesul – verbal în vederea predării la depozitul de arhivă al instituției;
- asigură lucrările de secretariat ale Comisiei interne de aplicare a Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- introduce datele și documentația pentru actualizarea Monitorului Oficial Local,
- îndeplinește alte atribuții date de primar și de secretarul general al municipiului.

Bibliografia pentru acest concurs este următoarea:

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. [144/2007](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare,
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR

Prof. Gheorghe-Cătălin Coman