



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9,
tel. 0235-480009 / fax 0235-480126, e-mail: info@primariahusi.ro

Direcția Administrație Publică Locală

Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane și a Funcțiilor Publice, Informatizare

Nr. 32206 din 10.10.2022

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile articolului unic alin.2, lit.a) din OUG nr.80/2022 privind reglementarea unor masuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar și cu art. 21 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, vă facem cunoscut faptul că Primăria municipiului Huși, județul Vaslui, intenționează să organizeze concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, **a postului de funcție publică de conducere vacantă de director executiv– IdPost 347059 - Direcția Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al municipiului Huși, județul Vaslui.**

Etapele concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 12 octombrie 2022 – 31 octombrie 2022, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ Proba scrisă – 14 noiembrie 2022, ora 10:00, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 20.
- ✓ Interviu – se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- ✓ Selecția dosarelor-se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- ✓ Persoana de contact: Blănariu Carmen-inspector, tel.0235/480009-int.107,fax 0235/480126, ognu@primariahusi.ro

Dosarul de concurs se depune în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și va conține obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- * studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență Drept – specializarea Drept sau în domeniul de licență Științe Administrative – specializarea Administrație Publică.
- * studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, absolvite cu diploma sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- * vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minim 7 ani.
- * durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.

ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

- * formular de înscriere;
- * curriculum vitae, model comun european;
- * copie de pe actul de identitate;
- * copiile diplomelor de studii, a documente care atestă absolvirea cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul juridic, administrație publică;
- * 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;
- * adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- * cazier judiciar;
- * declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

BIBLIOGRAFIA propusă pentru concurs

1. Constituția României, republicată.

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a. Partea I. Dispoziții generale
- b. Partea III. Administrația publică locală
- c. Partea V. Reguli speciale privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrative teritoriale.
- d. Partea VI. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice.
- e. Partea VII. Răspunderea administrativă.

3. O.G. 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. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 18/1991-Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. HG nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;

8. OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;

9. HG nr. 1064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 34/2013, cu modificările și completările ulterioare;

10. OG nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

11. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinația agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;

12. OG nr. 13/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură, cu modificările și completările ulterioare.

II) TEMATICA :

1. Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale-Capitolul II;

2. Reglementări privind administrația publică locală, Reguli speciale privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, Reglementări privind Statutul Funcționarilor Publici, Reglementări privind răspunderea administrativă;

3. Principii, definiții, precum și dispozițiile speciale reglementate de OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

4.Reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;

5.Reglementări privind contenciosul administrativ;

6.Reglementări privind legea fondului funciar;

7.Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;

8.Reglementări privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991;

9. Norme metodologice pentru aplicarea prevederilor OUG nr.34/2013;

10.Reglementări privind registrul agricol;

11.Titulul I-Unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;

12.Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultura.

Atribuțiile funcției publice de conducere, vacante, de director executiv-Directia Administratie Publica Locala din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Husi

-Coordoneaza întreaga structura organizatorica si functionala a Directiei Administratie Publica Locala;

-Coordoneaza activitatea de evaluare a performantelor profesionale individuale anual si la expirarea contractului de management, a managerului Bibliotecii Municipale „Mihai Ralea Husi si a managerului Casei de Cultura „Alexandru Giugaru” Husi;

-Coordoneaza activitatea de evaluare a performantelor profesionale individuale anual sau la expirarea contractului de management, a managerului Spitalului Municipal „Dimitrie Castroian” Husi;

- Coordoneaza activitatea de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului de conducere a Politiei Locale Husi, al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Husi, Cresa municipiului Husi si Directie de Asistenta Sociala Husi;

-Efectueaza evaluarea performantelor profesionale individuale anual si ori de cate ori este necesar, a personalului pe care il coordoneaza;

-Coordoneaza activitatea privind gestiunea resurselor umane din aparatul de specialitate al primarului municipiului Husi si a serviciilor publice cu sau fara personalitate juridica subordonate Consiliului Local Husi;

-Face propuneri privind numarul de personal necesar desfasurarii activitatii cu incadrarea in prevederile legale, intocmeste proiectul organigramei si al statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului si pentru serviciile fara personalitate juridica subordonate Consiliului Local al Municipiului Husi, pe care le supune avizarii secretarului municipiului Husi si aprobarii Consiliului Local;

-Pe baza propunerilor primarului, in conformitate cu prevederile legale, coordoneaza intocmirea expunerilor de motive si a proiectelor de hotarare privind modificarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului , a serviciilor publice cu si fara personalitate juridica si a institutiilor publice de subordonare locala;

-Intocmeste rapoarte de specialitate pentru fundamentarea legalitatii si oportunitatii proiectelor de hotarare Consiliului Local al Municipiului Husi, specific domeniului sau de activitate si duce la indeplinire hotararile adoptate de acesta in limitele de competenta;

-Acorda, la solicitarea primarului municipiului Husi, asistenta de specialitate in probleme privind gestionarea resurselor umane, institutiilor si serviciilor publice cu personalitate juridica, subordonate Consiliului Local al municipiului Husi, precum si la solicitarea acestor servicii;

-Coordoneaza intocmirea proiectelor de dispozitii ale primarului municipiului Husi-in limitele de competenta a activitatii pe care o coordoneaza- si fundamentarea acestora prin referate;

-Pe baza propunerilor unitatilor de invatamant de stat din municipiul Husi, intocmeste proiectul de hotarare privind aprobarea retelei scolare a unitatilor de invatamant de stat preuniversitar din municipiul Husi pentru fiecare an scolar si o supune aprobarii Consiliului Local, cu avizul prealabil al ISJ Vaslui;

-Indruma, coordoneaza si controleaza metodologic activitatea desfasurata de personalul din cadrul Biroului Agricol si Cadastru;

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere sunt afișate la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Huși, județul Vaslui.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 26. Persoana de contact: Blănariu Carmen, inspector 0235/480009 – int. 107, tel.cel.0766 262778, fax 0235/480126, ogru@primariahusi.ro.



PRIMAR,
ing. Ioan Ciupilan