

## ANUNȚ CONCURS,

Primăria Municipiului Pașcani, cu sediul în Pașcani, județul Iași, Str. Ștefan cel Mare, nr. 16, organizează **concurs de recrutare** în conformitate cu prevederile art. IV, alin. (2), lit. a) din *O.U.G. nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative* și ale art. 618, alin. (3) din *O.U.G. nr.57/2019-privind Codul administrativ*, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, **a două funcții publice de execuție vacante** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, în data de **07.11.2023 la ora 10,00** - proba scrisă.

### **Probele stabilite pentru concurs:**

-selecția dosarelor de înscriere se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;

-proba scrisă se va desfășura în data de **07.11.2023** la ora 10 la sediul Primăriei Municipiului Pașcani;

-interviul se în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei municipiului Pașcani.

### **Denumirea funcțiilor publice vacante:**

**-inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Serviciului Administrație Publică-Compartimentului Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă**, Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40 h/săptămână-1 post;

**-consilier, clasa I, gradul profesional debutant, în cadrul Serviciului Administrație Publică**, Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40 h/săptămână-1 post;

**Probele stabilite pentru concurs:** selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

### **Data de publicare a anunțului de concurs: 29.09.2023**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul instituției [www.primariapascani.ro](http://www.primariapascani.ro) - Organizarea - Carieră - Anunțuri Concursuri, respectiv de pe **29.09.2023** până la data de **18.10.2023 (inclusiv), ora 15,30**.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: municipiul Pașcani, județul Iași, str. Ștefan cel Mare, nr.16, telefon 0232/762300, interior 111, fax 0232/766259, adresa de e-mail: [personal@primariapascani.ro](mailto:personal@primariapascani.ro).

### **Condițiile de participare la concursul de recrutare:**

**1) Pentru funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Serviciului Administrație publică- Compartiment Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani– **1 post:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- condiții de vechime de minim 1 an, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G nr. 57/2019 - *Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

**2) Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, în cadrul Serviciului Administrație publică, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani – 1 post:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- nu necesită vechime;

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G nr. 57/2019 - *Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

**Bibliografia/Tematica în vederea participării la concurs:**

**Bibliografia/Tematica în vederea participării la concurs** pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante:

**-Pentru funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Serviciului Administrație publică- Compartiment Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă:**

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora:

- Constituția României - cu tematica Constituția României, republicată, integral;

- Titlul I și II ale părții a VI din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, integral;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, integral;

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată - cu tematica Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, integral;

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Ordonanța

Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare.

**-Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, în cadrul Serviciului Administrație publică:**

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora:

- Constituția României - cu tematica Constituția României, republicată, integral;
- Titlul I și II ale părții a VI din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, integral;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, integral;

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată - cu tematica Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, integral;

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia stabilită și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează la sediul instituției și pe site-ul instituției [www.primariapascani.ro](http://www.primariapascani.ro)-Organizarea-Cariera-Anunturi-Concursuri.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0232/762300, interior 111-compartiment Management Resurse Umane.

### **Condiții generale** de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții prevăzute de art. 465 din *O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare:

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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

**Dosarul de înscriere la concurs** se depune la sediul Primăriei municipiului Pașcani și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din *H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare:

1. formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la *H.G. nr. 611/2008* care se obține de la secretariatul comisiei sau poate fi descărcat de pe site-ul instituției [www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare](http://www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. *copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;*
6. 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; Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la *H.G. nr. 611/2008* sau poate fi descărcat de pe site-ul instituției [www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare](http://www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut 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.
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
8. cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
9. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.**

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Serviciului Administrație Publică- Compartiment Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă, conform Fișei postului nr.18761/07.08.2023:**

**- REFERITOR LA APLICAREA DISPOZIȚIILOR O.U.G. NR. 57/2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE:**

1. înregistrează dispozițiile emise de Primarul Municipiului Pașcani, județul Iași, în ordine cronologică, numai după verificarea prealabilă a documentelor, în sensul că

actele administrative să fie însoțite de referatul compartimentului/ biroului/ serviciului/ direcției din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani și să poarte semnătura Primarului, în calitate de emitent și a Secretarului General al Municipiului Pașcani privind legalitatea actului administrativ;

2. Înregistrează dispozițiile Primarului Municipiului Pașcani și în situația în care nu poartă viza de legalitate a Secretarului General al Municipiului Pașcani, dar sunt însoțite de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate ale Secretarului General al Municipiului Pașcani;

3. Asigură comunicarea dispozițiilor Primarului Municipiului Pașcani către Instituția Prefectului Județului Iași, cu respectarea termenului de 10 zile lucrătoare prevăzut de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4. Asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ, cu respectarea termenului prevăzut de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Întocmește procesul verbal de afișare al dispozițiilor cu caracter normativ;

6. Comunică dispozițiile cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează, cu respectarea termenului prevăzut de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin intermediul aplicației electronice DocManager și prin registrele privind difuzarea actelor administrative;

7. Arhivează în ordine cronologică dispozițiile emise de Primarul Municipiului Pașcani, împreună cu materialele din suport (anexe, referate, obiecțiile motivate ale Secretarului General al municipiului – dacă este cazul, dovada comunicării dispozițiilor cu caracter individual – confirmare de primire, listă de difuzare, după caz);

8. Solicită în scris compartimentelor/ birourilor/ serviciilor/ direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Pașcani, modul de ducere la îndeplinire a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Pașcani;

9. Întocmește situații privind modul de ducere la îndeplinire a dispozițiilor Primarului Municipiului Pașcani semestrial sau la solicitarea șefilor ierarhici și le înaintează către Secretarul General al Municipiului Pașcani și Primarului Municipiului Pașcani;

10. Asigură numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor cu evidența actelor administrative și a registrelor de difuzare a actelor administrative;

11. Păstrează și ține evidența Registrului de Control al Primăriei Pașcani, asigurând distribuirea proceselor verbale de control întocmite cu ocazia controalelor efectuate de alte instituții ale statului la Primăria Pașcani;

12. Urmărește modul de rezolvare în teremenele indicate a măsurilor dispuse prin notele de constatare, procesele verbale de constatare sau alte documente întocmite de

instituțiile de control ale statului ca urmare a verificărilor efectuate la nivelul Primăriei Pașcani;

13. Aduce la cunoștință Primarului Municipiului Pașcani modul de rezolvare a măsurilor dispuse ca urmare a controalelor efectuate de către alte instituții ale statului la Primăria Pașcani;

**- REFERITOR LA APLICAREA DISPOZIȚIILOR LEGII NR. 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE ȘI ALE H.G. NR. 123/2002 PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE APLICARE A LEGII NR. 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC:**

1. asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

2. pune la dispoziția solicitanților, graturi, formulare tip de cerere și de reclamație administrativă, prevăzute de H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

3. asigură publicarea la sediul instituției și pe site-ul propriu actualizarea anuală a informațiilor de interes public care se comunică din oficiu și consultarea acestora la sediu instituției;

4. urmărește soluționarea cererilor în temenul legal;

5. comunică, în scris, răspunsurile către solicitanți, în termenele și forma prevăzută de lege, prin mandat poștal sau în format electronic, în funcție de solicitare;

6. precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;

7. în cazul în care solicitarea de informații publice implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, comunică solicitantului costul serviciilor de copiere și solicită dovada plății înaintea eliberării documentelor;

8. ține evidența sumelor rezultate din serviciile de copiere ale documentelor solicitate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

9. ține evidența la zi și întocmește raportul anual cu privire la solicitările formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, conform prevederilor acesteia.

**II. Atribuții generale**

1. respectă prevederile normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său;

2. respectă prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
3. înaintează propuneri privind nomenclatorul dosarelor aflate în gestiunea sa, cu indicativul și termenul de păstrare și le înaintează către Compartimentul Arhivă;
4. arhivează documentele create și gestionate de compartiment și le predă conform Procedurii de sistem PS 13 – ARHIVAREA DOCUMENTELOR, pe bază de proces verbal și inventar la arhiva instituției;
5. întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local și pentru proiectele de dispoziții ale Primarului, la solicitarea șefului de serviciu;
6. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful serviciului, secretarul general și/sau primarul unității administrativ teritoriale;
7. respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008;
8. comunică RMC sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul instituției, cu privire la sistem, produs sau proces, în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008;
9. respectă normele de conduită specifice funcționarilor publici, stabilite prin lege și codul (etic) al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului;
10. respectă normele PSI și de sănătate și securitate în muncă.

### **III. Responsabilități ce revin funcționarului public:**

În conformitate cu prevederile legale, ale Regulamentului de Organizare și funcționare și ale Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, ale Procedurilor de sistem aprobate în cadrul instituției și ale procedurilor operaționale, aprobate, specifice Serviciului Administrație Publică.

**Atribuțiile** prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de **consilier, clasa I, gradul profesional debutant, în cadrul Serviciului Adminsitrație publică**, conform Fișei postului nr. 19950/24.08.2023:

#### **I. Atribuții specifice**

**- Referitor la aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată:**

**În ceea ce privește participarea la procesul de elaborare a actelor normative:**

1. Întocmește și publică anunțul referitor la procedura de elaborare a proiectelor de acte normative cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice locale a acestuia;
2. Asigură aducerea la cunoștință publică a anunțului, ce cuprinde data afișării și este însoțit de nota de fundamentare, referatul de aprobare privind necesitatea aprobării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, textul



complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;

3.Stabilește prin anunț o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative, pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii;

4.Transmite asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, anunțul referitor la procedura de elaborare a proiectelor de acte normative cu 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și aprobare de către consiliul local;

5.Primește și înregistrează în Registrul special, propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice, formulate în scris, menționând data primirii, persoana și datele de contact de la care s-au primit propunerile, opiniile sau recomandările, le centralizează și le înaintează conducătorului instituției;

6.Elaborează și ia măsuri pentru difuzarea anunțului privind organizarea dezbaterilor publice, cu menționarea datei și locului de organizare, dezbateri ce vor avea loc în maxim 10 zile calendaristice de la publicare, în situația în care acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;

7.Publică, alături de celelalte documente și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice, prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

8.Ia măsuri ca la dezbaterile publice să fie invitați și să participe Primarul, inițiatorii proiectului actului normativ, experți și/sau specialiști care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate și a proiectului de act normativ;

9.Înaintează Primarului Municipiului Pașcani mapa cuprinzând documentația supusă dezbaterii publice;

10.Participă la lucrările ședinței de dezbateri publice, preluând sugestiile, propunerile și recomandările formulate în cadrul acesteia;

11.Întocmește minuta dezbaterii publice și asigură în termen de maxim 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice, accesul public, pe site-ul și la sediul instituției la minuta dezbaterii publice, la recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape de elaborare, la rapoartele de avizare ale proiectului, precum și la versiunea finală a actului normativ, în secțiunea destinată transparenței decizionale;

**În ceea ce privește participarea la procesul de luare a deciziilor:**

1. Elaborează și ia măsuri pentru difuzarea anunțului privind organizarea ședințelor publice, anunț ce cuprinde data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, prin afișarea la sediul autorității publice, inserarea în site-ul propriu și transmiterea către mass - media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;

2. Se ocupă de invitarea specială a unor persoane, inclusiv a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședințele publice;

3. Întocmește minuta ședințelor publice, cu menționarea votului fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret și asigură afișarea acesteia la sediul instituției și publicarea pe site-ul propriu;

4. Arhivează minutele ședințelor publice și ale dezbaterilor publice;

5. Elaborează, înainte de verificare și aprobare conducerei instituției raportul anual privind transparența decizională, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 și asigură publicarea acestuia pe site-ul propriu și prin afișare la sediul instituției sau prin prezentare în ședință publică.

**- REFERITOR LA APLICAREA DISPOZIȚIILOR ORDONANȚEI DE URGENȚĂ NR. 57/2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE:**

1. Înregistrează și gestionează corespondența adresată Consiliului Local al Municipiului Pașcani;

2. Comunică și distribuie corespondența adresată Consiliului Local al Municipiului Pașcani către membrii consiliului local;

**II. Atribuții generale**

1. respectă prevederile normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său;

2. respectă prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

3. înaintează propuneri privind nomenclatorul dosarelor aflate în gestiunea sa, cu indicativul și termenul de păstrare și le înaintează către Compartimentul Arhivă;

4. arhivează documentele create și gestionate de compartiment și le predă conform Procedurii de sistem PS 13 – ARHIVAREA DOCUMENTELOR, pe bază de proces verbal și inventar la arhiva instituției;

5. întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local și pentru proiectele de dispoziții ale Primarului, la solicitarea șefului de serviciu;

6. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful serviciului, secretarul general și/sau primarul unității administrativ teritoriale;

- 7.respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008;
- 8.comunică RMC sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul instituției, cu privire la sistem, produs sau proces, în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008;
- 9.respectă normele de conduită specifice funcționarilor publici, stabilite prin lege și codul (etic) al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului;
- 10.respectă normele PSI și de sănătate și securitate în muncă.

### **III. Responsabilități ce revin funcționarului public:**

În conformitate cu prevederile legale, ale Regulamentului de Organizare și funcționare și ale Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, ale Procedurilor de sistem aprobate în cadrul instituției și ale procedurilor operaționale, aprobate, specifice Serviciului Administrație Publică.