

ANUNȚ CONCURS,

Primăria municipiului Pașcani, cu sediul în Pașcani, județul Iași, Str. Ștefan cel Mare, nr. 16, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea a **două funcții publice de execuție vacante** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani **de consilier, clasa I, gradul profesional superior, respectiv de inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Patrimoniu și Contracte**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, în data de **23.05.2023 la ora 10,00** - proba scrisă și în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise – **interviul**.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

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

Data de publicare a anunțului de concurs: 12.04.2023

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 zile de la data publicării anunțului la sediu și pe site-ul instituției www.primariapascani.ro - Organizare - Carieră - Anunțuri Concursuri, respectiv **de pe 12.04.2023 până la data de 02.05.2023 (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.

Condițiile de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea celor **două funcții publice de execuție vacante în cadrul Compartimentului Patrimoniu și Contracte** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani:

➤ **de consilier, clasa I, gradul profesional superior – un post:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- condiții de vechime de minim 7 ani, 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.

➤ **de inspector, clasa I, gradul profesional superior – un post:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- condiții de vechime de minim 7 ani, 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.

Bibliografia/Tematica comună în vederea participării la concurs pentru ocuparea celor două **funcții publice de execuție vacante** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani **de consilier, clasa I, gradul profesional superior, respectiv de inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Patrimoniu și Contracte,**

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

1. Constituția României, republicată

cu tematica: TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

2. Titlul I și II ale părții a-VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Partea a-VI-a. TITLUL I - Dispoziții generale, TITLUL II - Statutul funcționarilor publici;

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

cu tematica: reglementări în domeniul prevenirii și sancționării tuturor formelor de discriminare;

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

cu tematica: Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;

5. Titlul V ale părții a-III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Partea a-II-a, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale;

6. Partea a-V-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Partea a-V-a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;

7. Legea nr. 15 din 9 ianuarie 2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: reglementări în ceea ce privește sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;

8. Hotărârea nr. 896 din 29 iulie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală

cu tematica: reglementări în ceea ce privește aplicarea Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală.

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-Organizarea-Cariera-Anunturi-Concursuri](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 îndeplinirea 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 prevăzute/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 pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, conform Fișei de post nr. 5473/02.03.2023:

- 1) Răspunde de gestionarea și de evidența tehnico - operativă a bunurilor din proprietatea publică/privată a U.A.T. Municipiul Pașcani, întocmind documentații și propuneri pentru actualizarea, modificarea și completarea inventarului proprietății publice/private a Municipiului Pașcani;
- 2) Răspunde de realizarea evidenței generale a patrimoniului public/privat al Municipiului Pașcani în format electronic;
- 3) Răspunde de întocmirea, actualizarea și monitorizarea contractelor administrativ comerciale având ca obiect, exploatarea suprafețelor de teren în vederea amplasării de garaje pe terenurile proprietate publică sau privată a Municipiului Pașcani, procedează la predarea către locatari a acestora, întocmind cu acest prilej procesele verbale de predare – primire;

- 4) Verifică dosarele cu cererile adresate de tinerii care solicită atribuirea de terenuri în vederea construirii unei locuințe proprietate personală potrivit Legii nr. 15 din 9 ianuarie 2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, asigură secretariatul Comisiei municipale privind identificarea și inventarierea terenurilor pentru punerea în aplicare a prevederilor acestei legi, întocmește proiectele de hotărâre privind atribuirea terenurilor respective, participă nemijlocit la predarea lor către beneficiari, încheind cu acest prilej procesele verbale de predare – primire și urmărește realizarea scopului final al beneficiarilor terenurilor atribuite pentru construirea unei locuințe;
- 5) Întocmește și semnează rapoartele de specialitate, participă împreună cu cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al Municipiului Pașcani și a compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani la elaborarea proiectelor de hotărâri privind transmiterea în administrare/darea în folosință gratuită a bunurilor din patrimoniul public al Municipiului Pașcani;
- 6) Răspunde de întocmirea protocoalelor (proceselor verbale) de predare – primire având ca obiect exploatarea imobilelor construcții/terenuri proprietate publică/privată a Municipiului Pașcani transmise în administrare/date în folosință gratuită și participă efectiv la predarea acestora către beneficiari;
- 7) Înaintează Serviciului Taxe și Impozite Locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani contractele administrativ comerciale care cad în sarcina sa, în vederea încasării chiriei;
- 8) Urmărește respectarea clauzelor contractuale din contractele administrativ comerciale care cad în sarcina sa, urmărește încheierea contractelor de vânzare a bunurilor proprietate privată a Municipiului Pașcani în formă autentică, întocmește rapoartele necesare pentru intrarea în legalitate și răspunde de actualizarea, modificarea și completarea contractelor administrativ comerciale date în competența sa, ulterior încheierii lor;
- 9) Sprijină derularea procedurilor de licitație publică pentru închirierea bunurilor din patrimoniul public/privat al Municipiului Pașcani de către comisiile de evaluare constituite în acest scop;
- 10) Soluționează corespondența repartizată de către șefii erarhici superiori pe probleme de patrimoniu, cu respectarea termenelor legale;
- 11) Întocmește documente, contracte, acte adiționale, adeverințe, acorduri, protocoale, procese-verbale, referate ce țin de Compartimentul Patrimoniu și contracte, le înaintează spre a fi semnate de către persoanele responsabile din cadrul Municipiului Pașcani și urmărește expedierea acestora cu respectarea termenelor legale;
- 12) Întocmește rapoarte de specialitate privind pregătirea proiectelor de dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani, a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani care privesc domeniul de activitate;
- 13) Respectă prevederile normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 14) Respectă PS13- arhivarea documentelor la arhiva instituției;

- 15) Respectă cerințele documentelor de sistem - calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008;
- 16) Comunică RMC sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Municipiului Pașcani, cu privire la sistem, produs sau proces, în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008;
- 17) Obligațiile fiecărui angajat cu privire la respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale sunt în conformitate cu prevederile Art.22 și Art.23 din Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă;
- 18) Propune Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;
- 19) Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și proiecte de dispoziții ale Primarului Municipiului Pașcani specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor spre analiza, dezbateră și aprobarea/respingerea Consiliul local al Municipiului Pașcani;
- 20) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani, dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani, sarcini de serviciu trasate de către secretarul general al municipiului Pașcani.

Atribuțiile pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, conform Fișei de post nr. 5471/02.03.2023:

- 1) Răspunde de gestionarea și de evidența tehnico - operativă a bunurilor din proprietatea publică/privată a Municipiului Pașcani, întocmind documentații și propuneri pentru actualizarea, modificarea și completarea inventarului proprietății publice/private a Municipiului Pașcani;
- 2) Răspunde de realizarea evidenței generale a patrimoniului public/privat al Municipiului Pașcani în format electronic;
- 3) Răspunde de întocmirea și monitorizarea contractelor administrativ comerciale având ca obiect închirieră / utilizarea temporară a suprafețelor de teren proprietatea Municipiului Pașcani în vederea amplasării de patinoare artificiale, chioșcuri stradale, totemuri, combine și tonete frigorifice, terase, terase de acces, parcuri de distracții, corturi stradale ocazionale, corturi pentru circuri, expoziții de promovare și / sau comercializare de produse, amplasare mijloace de publicitate, în general activități de comerț organizate cu ocazii speciale – cu respectarea legii;
- 4) Întocmește și semnează documentațiile de atribuire necesare(caietul de sarcini, fișa de date a procedurii, contractul-cadru conținând clauze contractuale obligatorii - împreună cu consilierul juridic, formulare și modele de documente), rapoartele de

specialitate, participă împreună cu cei care le propun cu sprijinul secretarului general al Municipiului Pașcani și a compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani la elaborarea proiectelor de hotărâri privind organizarea licitațiilor publice pentru închirierea bunurilor proprietatea Municipiului Pașcani ;

5) Răspunde de întocmirea și monitorizarea contractelor administrativ comerciale având ca obiect închirierea spațiilor cu altă destinație decât locuințe, proprietate publică/privată a Municipiului Pașcani, aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Pașcani, întocmind cu acest prilej procesele verbale de predare primire;

6) Întocmește și semnează rapoartele de specialitate, participă împreună cu cei care le propun cu sprijinul secretarului general al Municipiului Pașcani și a compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani la elaborarea proiectelor de hotărâri privind acordarea dreptului de uz și servitute asupra bunurilor proprietatea publică/privată Municipiului Pașcani;

7) Înaintează Serviciului Taxe și Impozite Locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani contractele administrativ comerciale care cad în sarcina sa, în vederea încasării chiriei;

8) Urmărește respectarea clauzelor contractuale din contractele administrativ comerciale care cad în sarcina sa, urmărește încheierea contractelor de vânzare a bunurilor proprietate privată a Municipiului Pașcani în formă autentică, întocmește rapoartele necesare pentru intrarea în legalitate și răspunde de actualizarea, modificarea și completarea contractelor administrativ comerciale date în competența sa, ulterior încheierii lor;

9) Sprijină derularea procedurilor de licitație publică pentru închirierea bunurilor din patrimoniul public/privat al Municipiului Pașcani de către comisiile de evaluare constituite în acest scop;

10) Soluționează corespondența repartizată de către șefii erarhici superiori pe probleme de patrimoniu, cu respectarea termenelor legale;

11) Întocmește documente, contracte, acte adiționale, adeverințe, acorduri, protocoale, procese-verbale, referate ce țin de Compartimentul Patrimoniu și contracte, le înaintează spre a fi semnate de către persoanele responsabile din cadrul Municipiului Pașcani și urmărește expedierea acestora cu respectarea termenelor legale;

12) Întocmește rapoarte de specialitate privind pregătirea proiectelor de dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani, a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani care privesc domeniul de activitate;

13) Respectă prevederile normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său;

14) Respectă PS13- arhivarea documentelor la arhiva instituției;

15) Respectă cerințele documentelor de sistem - calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008;

16) Comunică RMC sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul U.A.T. Municipiul Pașcani, cu privire la sistem, produs sau proces, în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008;

17) Obligațiile fiecărui angajat cu privire la respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale sunt în conformitate cu prevederile Art.22 și Art.23 din Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă;

18) Propune Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

19) Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și proiecte de dispoziții ale Primarului Municipiului Pașcani specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor spre analiza, dezbateră și aprobarea/respingerea Consiliul local al Municipiului Pașcani;

20) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani, dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani, sarcini de serviciu trasate de către secretarul general al municipiului Pașcani.