



ÁLLÁSHIRDETÉS

A munka törvénykönyvére vonatkozó, módosított és kiegészített 2003/53-as számú törvény, a Közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó, módosított és kiegészített 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendelet, valamint a költségvetési szektorban a közpénzekből fizetett szerződéses alkalmazottak előmenetelének szervezéséről szóló keretszabályzat jóváhagyásáról szóló 2022/1336-os számú kormányhatározat rendelkezéseivel összhangban, és az államháztartási kiadások, a költségvetési konszolidáció, az adócsalás elleni küzdelem, egyes normatív cikkely módosítása és kiegészítése, valamint egyes határidők meghosszabbítása terén hozott egyes költségvetési intézkedésekről szóló 2023/115-ös számú sürgősségi kormányrendelet VII. cikkelyének (4) bekezdése értelmében

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet az alábbi munkaszerződéses állás meghatározatlan idejű betöltésére:

- **tanácsadó – I.A – a Gazdaságfejlesztési és nemzetközi kapcsolatok osztályra** (teljes munkaidős: 8 óra/nap, 40 óra/hét).

A 2022/1336-os számú kormányhatározat 15. számú cikkelye értelmében a meghatározott, valamint a meghatározatlan időtartamra meghirdetett állások megpályázására a jelentkezőnek a következő általános feltételeket kell teljesítenie:

- a) román állampolgársággal rendelkezik, az Európai Unióhoz, az Európai Gazdasági Övezethez tartozó ország vagy a Svájci Államszövetségnek az állampolgára;
- b) ismeri a román nyelvet szóban és írásban egyaránt;
- c) a munka törvénykönyvére vonatkozó, módosított és kiegészített 53/2003-as számú törvény rendelkezéseinek megfelelő munkaképességgel bír;
- d) az egészségi állapota megfelelő a megpályázott állás betöltésére, amit a családorvos vagy egy illetékes egészségügyi intézmény által kiállított orvosi bizonylattal igazolni tud;
- e) a meghirdetett állás követelményeinek megfelel, végzettség, szakmai régiség, illetve egyéb feltételek tekintetében;
- f) nem volt jogerősen elítélve állambiztonság vagy hivatalos szervek elleni, emberiség elleni, korrupciós vagy szolgálati bűncselekmény, csalás vagy az igazságügyi eljárások megakadályozása miatt, ami összeférhetlenné teszi az állásban kifejtett tevékenységek gyakorlásában, kivéve, ha rehabilitálták;
- g) nem áll olyan büntetés letöltése alatt, amellyel eltiltották a hivatalától, a foglalkozásától vagy a bűncselekmény elkövetéséhez használt tevékenységtől;
- h) nem követett el a 2019/118-as törvény 1. cikkelyének (2) bekezdésében említett bűncselekményeket (szexuális bűncselekmények, személyek kihasználása vagy kiskorúak elleni bűncselekmények), valamint az utólag módosított és kiegészített 2008/76-os törvény 35. cikkelye (1) bekezdésének h) pontjában említett bűncselekményeket.

A versenyvizsgán való részvétel és a munkaszerződéses állás betöltésének feltételei:

- Felsőfokú végzettség záróvizsgával vagy azzal egyenértékű képesítéssel gazdasági, közigazgatási, kommunikáció vagy filológia szakterületen;
- hatékony írásbeli és szóbeli kommunikációs készség, tervezési és szervezési készség, fejlődési szándék, önálló és csapatmunkára való képesség, pozitív hozzáállás az új ötletekhez, kreativitás, céltudatosság, lojalitás, felelősségvállalási képesség, alkalmazkodóképesség, elemző és összefoglaló képesség, megbízhatóság, pontosság, erkölcsi feddhetetlenség és szakmai etika;
- szakmai tapasztalat: 6 év és 6 hónap.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: 2024. október 7. – 2024. október 18. között Csíkszereda Városháza Humán erőforrás irodájában (139-es iroda) hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 13.30 között.

A versenyvizsga időpontja és helyszíne:

Írásbeli vizsga: 2024. október 28., 10 óra, Csíkszereda, Vár tér 1. sz.

Szóbeli vizsga: 2024. október 31., 10 óra, Csíkszereda, Vár tér 1. sz.

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza (Vár tér 1. szám) Humán erőforrás irodájában (139-es iroda), a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a kovacszsuzsa@szereda.ro e-mail címen igényelhető.

BEIRATKOZÁSI IRATCSOMÓ / Dosar de înscriere

Conform art. 35 al Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

Art. 35 alin. (1)

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 al H.G. nr. 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 al H.G. nr. 1336/2022;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul

de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

KÖNYVÉSZET / Bibliografie

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Articolele 1-13, 75-163, 201-232, 242-248, 284-298, 538-543 și 549-562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărâre nr. 518 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATIKA / Tematica

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și instituțiile fundamentale ale statului, potrivit Constituției României;
2. Principiile de bază, organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale; rolul și atribuțiile consiliului local; rolul și atribuțiile primarului; cunoștințe generale în domeniul administrației publice locale;
3. Principiile și dispozițiile privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Conceptele de bază, principiile și dispozițiile privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Principiile cuprinse în legea privind finanțele publice locale;
6. Drepturile și obligațiile personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Atribuțiile postului

1. Activități specifice pentru atragerea de noi investitori în oraș;
2. Organizarea și derularea evenimentelor legate de relațiile internaționale ale orașului, inclusiv la nivelul orașelor înfrățite și activități de protocol legate de acestea;
3. Identificarea și aplicarea de mecanisme de stimulare directe/indirecte a investițiilor în oraș;
4. Asigurarea menținerii și dezvoltării relației cu orașele înfrățite pentru dezvoltarea de colaborări în domeniul economic cu scopul de a promova relațiile dintre companii locale și firmele din

- orașele respective, transfer de know-how, etc prin organizarea și participarea la forumuri de afaceri, vizite, etc;
5. Asigurarea relației cu organisme internaționale și naționale pe probleme legate de domeniul economic, al promovării turismului, participă la evenimentele acestora, răspunde la solicitări, etc;
 6. Promovarea turismului local în cadrul diferitelor proiecte, manifestări și expoziții și participarea la acestea;
 7. Stimularea intensificării activității întreprinzătorilor din oraș din punct de vedere turistic, ajutând astfel la dezvoltarea regiunii și la creșterea venitului provenit din turism;
 8. Identificarea grupurilor de actori relevanți la nivel european în vederea afilierii cu acestea și în vederea stabilirii de relații cu aceștia;
 9. Colaborare cu structura de specialitate responsabilă de proiectele din fonduri nerambursabile în vederea identificării de surse de finanțare pentru proiectele din domeniul de activitate a Serviciului și participă la dezvoltarea și implementarea de astfel de proiecte;
 10. Participare la dezvoltarea și implementarea de proiecte comune cu orașele înfrățite;
 11. Colaborare cu Serviciul cultural în vederea organizării de evenimente cu partenerii internaționali, orașele înfrățite, etc, cu scopul întăririi relațiilor internaționale ale orașului;
 12. Pregătirea primirii delegațiilor străine și deplasarea unor delegații în străinătate, inclusiv realizarea de sarcini privind decontarea cheltuielilor aferente delegațiilor străine;
 13. Documentarea și elaborarea documentelor necesare pentru încheierea înțelegerilor de cooperare cu alte orașe europene sau din alte țări, aderarea la asociații/rețele de orașe europene și internaționale, participarea la proiecte europene și internaționale;
 14. Asigurarea desfășurării activităților de protocol specifice serviciului;
 15. Redactarea corespondenței cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate în scopul derulării activităților specifice serviciului;
 16. Întocmirea de rapoarte și situații în domeniul său de activitate;
 17. În cazul desemnării, participare la implementarea proiectelor cu finanțare externă;
 18. Întocmirea și gestionarea unei baze de date actualizată și reală în domeniul său de activitate;
 19. Întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 20. Participarea la realizarea altor activități din cadrul serviciului;
 21. Arhivarea documentelor serviciului;
 22. Respectarea Regulamentului de Organizare, Regulamentului de Ordine Interioară și normele privind protecția muncii și protecția privind prevenirea incendiilor;
 23. Ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 24. Urmărirea schimbărilor legislative din domeniul în care își exercită activitatea și asigură respectarea legislației în vigoare în toate activitățile pe care le desfășoară;
 25. În funcție de nevoile specifice ale serviciului, îndeplinește alte sarcini/responsabilități specifice postului ocupat, la solicitarea superiorului ierarhic sau a primarului.