



ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet **2026. november 3-án 12 órára** a következő köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- **tanácsadó** – asszisztens szakmai fokozat – a **Vagyonynyilvántartó és koncessziós részlegre**.

Résztvételi feltételek:

- felsőfokú végzettség záróvizsgával jogi, közigazgatási, közgazdaságtan szakon;
- szakmai tapasztalat: 1 év;
- munkaidő: 8 óra/nap – 40 óra/hét.

A vizsgadokumentáció a következő iratokat kell tartalmazza:

- a Sürgősségi Kormányrendelet 57/2019. sz. mellékletének 10. cikkelye 137. cikkely b) pontjában előírt, a későbbiekben a Sürgősségi Kormányrendelet 121/2023. sz. mellékletének VII. cikkelyére való hivatkozással módosított és kiegészített kérelem formanyomtatványa;
- a személyazonossági igazolvány másolata;
- házassági anyakönyvi kivonat vagy más, a névváltoztatást igazoló dokumentum másolata (esetenként);
- a munkakönyv másolata, a munkáltató által a munkaviszonyban töltött időszakról kiállított igazolás, a régiség és a munkakör betöltéséhez szükséges tanulmányok igazolása;
- a tanulmányok szintjét igazoló dokumentumok másolatai és a szakképzettséget igazoló egyéb dokumentumok másolatai, valamint a hatóság vagy intézmény által a munkakör betöltésére előírt különleges feltételek teljesülését igazoló dokumentumok másolatai;
- a vizsgázó egészségi állapotát igazoló orvosi igazolás, amelyet a vizsgázó háziorvosa vagy az illetékes egészségügyi intézmény állított ki, az okirat ellenjegyzése legtöbb 6 hónapos régiségű lehet valamint a jogszabály szerint akkreditált szakosodott egységek által szervezett, a jogszabályi rendelkezések szerint érvényes pszichológiai szakvélemény alapján kiállított pszichológiai szakvéleményről;
- bűnügyi nyilvántartási bizonyítvány;
- a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat vagy igazolás arról, hogy Ön nem a Biztonsági Szolgálat alkalmazottja vagy munkatársa, a külön jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelően;
- a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat arról, hogy az elmúlt 3 évben nem bocsátották el, illetve nem szüntették meg fegyelmi okokból a munkaszerződését.
- önéletrajz, egységes európai formátumban.

A másolatban kért dokumentumokat eredetiben is fel kell mutatni a konformitásuk ellenőrzése érdekében.

A versenyvizsgára való jelentkezés módja:

A bünygyi nyilvántartási bizonyítvány helyettesíthető a pályázati formanyomtatvány erre vonatkozó rovatának a kitöltésével. Ebben az esetben a jelentkezőknek, akik a versenyvizsgára való jelentkezéskor nem kérték kifejezetten, hogy az információkat közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől legyen kiállítva ezen bizonyítvány, a versenyvizsga dosszié tartalmát ellenőrző szakaszáig, de legkésőbb a szóbeli vizsga időpontjáig ki kell egészíteni a versenyvizsga-dokumentációt ezen okmánnyal, ellenkező esetben az álláshelyre történő kinevezésről szóló közigazgatási okmányt nem áll módunkban kiállítani.

Abban az esetben, ha a versenyvizsgára való jelentkezéskor a pályázó kifejezetten kéri, hogy közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől szerezzen be információkat, a bünygyi nyilvántartás kivonatát a jogszabályoknak és az intézményi szinten jóváhagyott eljárásnak megfelelően kell kérni.

A Sürgősségi Kormányrendelet 121/2023. sz. rendelet VII. cikkelyének (17) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a vizsgadossziét tartalmazó aktákat a pályázó személyesen nyújthatja be, vagy küldheti futárszolgálattal, illetve elektronikus úton az intézmény által a versenyvizsga-kiírásban megadott e-mail címre.

Ha a pályázó iratcsomója a közintézmény által a versenykiírásban megjelölt e-mail címre, a benyújtási határidő utolsó napján, a közintézmény munkaidejének lejártá után érkezik be, a pályázati iratok iktatószámot kapnak a következő munkanapon, és a pályázati aktát határidőn belül benyújtottnak kell tekinteni.

A pályázati dokumentumokat másolatban is be lehet nyújtani, de a pályázó köteles ezen dokumentumok eredeti példányát a versenybizottság titkárának bemutatni, legkésőbb a szóbeli vizsga időpontjáig, ellenkező esetben, nem lesz kiállítva a kinevezési okirat a pályázaton való sikeres részvétel esetén.

A köztisztviselői állások betöltésének feltételei a Közigazgatási Kódex 465. cikkelye szerint:

(1) Köztisztviselői állást betölthet az a személy, aki a következő feltételeknek megfelel:

- a) rendelkezik román állampolgársággal és Romániában lakik;
- b) ismeri a román nyelvet írásban és szóban;
- c) betöltötte a 18. életévét;
- d) teljes cselekvőképességgel rendelkezik;
- e) egészségügyi és pszichológiai szempontból alkalmas a köztisztviselői feladatok ellátására. Az egészségi állapot igazolása szakorvosi vizsgálat alapján történik a háziorvos által, illetve pszichológiai értékelés keretében, egy akkreditált, jogszabály szerint működő szakintézmény által;
- f) a jogszabályban előírt iskolai végzettségi és szakmai tapasztalati követelményeknek megfelel a köztisztviselői állás betöltéséhez (a versenyvizsga meghirdetése szerint);
- g) bizonyítékkal, vagy adott esetben más dokumentummal igazolja a jogszabály által kifejezetten előírt továbbképzés vagy szakképzés elvégzését a köztisztviselői állás betöltéséhez;
- g)1 rendelkezik az informatikai technológiák területén elméleti ismeretekkel, kezdő felhasználói szinten; (nem vonatkozik azokra az álláshelyekre, amelyek betöltését versenyvizsga útján szervezik az O.U.G. 121/2023 VII. és XV. cikkeiben meghatározott feltételek szerint);
- g)2 teljesíti az állás betöltésére vonatkozó feltételt az engedély vagy jóváhagyás megszerzésére vonatkozóan, a törvényben foglaltak szerint, abban az esetben, ha az adott köztisztviselői pozícióhoz ez a feltétel kötelező, és az ilyen engedély vagy jóváhagyás megszerzése a feladatok ellátásához szükséges;
- h) nem ítélték el emberiség elleni bűncselekmény, állam vagy hatóság ellenes bűncselekmény, korrupciós vagy szolgálati vétség, az igazságszolgáltatás megakadályozására irányuló bűncselekmény, hamisítási bűncselekmény vagy szándékos bűncselekmény miatt, ami összeférhetetlenné tenné a közszerológati tisztség gyakorlásával, kivéve, ha rehabilitáció, ítélet utáni amnesztia vagy a cselekmény dekriminalizálása történt;

- i) nem tiltották el attól, hogy közszolgálati tisztséget töltsön be, vagy hogy azt a szakmát vagy tevékenységet folytassa, amelynek végrehajtása során az elkövetett cselekmény történt, végleges bírósági határozat alapján, a törvény feltételei szerint;
 - j) az elmúlt 3 évben nem bocsátották el közszolgálati pozícióból, és egyéni munkaszerződése sem szűnt meg fegyelmi okból;
 - k) nem volt az Állambiztonság munkatársa vagy együttműködője, az erre vonatkozó jogszabályi feltételek szerint;
 - l) Alkalmazták rá a köztisztviselői pozíciók betöltésének egyik módját, ahogy azt a 466. cikk (2) bekezdése előírja.
- (2) Az (1) bekezdés g2) pontjában említett köztisztviselői pozíció betöltésének feltételeit a speciális jogszabályokban meghatározott határidőkön és feltételek szerint kell teljesíteni.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: 2026. október 2–21. között Csíkszereda Városháza Humán-erőforrás irodájában (Ügyfélközpont, Mihail Sadoveanu u. 4. sz., IV. emelet, naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 13.00 között).

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza Humán-erőforrás irodájában (Ügyfélközpont, Mihail Sadoveanu u. 4. sz., IV. emelet) igényelhető naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 13.00 között, a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a szekelyerzsebet@szereda.ro e-mail címen.

KÖNYVÉSZET, TEMATIKA

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată;
2. 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;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de 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
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI- a;
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Secțiunea 3 și Secțiunea 4 din Capitolul III, titlul I ale părții a V-a, respectiv Capitolul I, din titlul

II ale părții a V-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: (art. 302 - art. 348) și (art. 354 - art. 357);

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. ține la zi evidența contractelor de concesiuni și închirieri;
2. asigură organizarea procedurilor de concesiune imobilelor, conform legii privind regimul concesiunilor, întocmirea contractelor de concesiune, a actelor adiționale și formelor de reziliere a acestora (după caz);
3. răspunde de pregătirea și organizarea concesiunii imobilelor cuprinzând următoarele: solicită avizele, pregătirea materialului în vederea aprobării de Consiliul Local, a studiului de oportunitate, a caietului de sarcini împreună cu Serviciul urbanism, publicarea locului și datei licitației, întocmirea dispoziției primarului privind desemnarea comisiei de licitație, întocmirea documentației de licitație, participarea în comisia de licitație, întocmirea procesului – verbal de licitație, a raportului de adjudecare și întocmirea contractului pentru semnare;
4. încarcă contractele de închiriere, contractele de concesiune în programul ATLAS la Administrare contracte și ține evidența acestora, urmărește contractele de concesiune privind respectarea obligațiilor contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate, în sensul întocmirii de acte adiționale și al rezilierii acestora (dacă este cazul), după o verificare prealabilă: a situației debitelor, a situației de fapt pe teren, a diferitelor aspecte sesizate de agenți economici, cetățeni sau alte compartimente din cadrul Municipiului Miercurea-Ciuc.