

**ANUNȚ**

**Primăria Municipiului Târgu Jiu** organizează, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de promovare pentru ocuparea **postului vacant UNIC** corespunzător funcției publice de **conducere de șef serviciu**, Serviciul informarea cetățenilor și organizare evenimente, Direcția informare, organizare evenimente, securitatea muncii și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

**1. Denumirea funcției publice vacante:**

- **șef serviciu - Serviciul informarea cetățenilor și organizare evenimente**, Direcția informare, organizare evenimente, securitatea muncii și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

**2. Probele stabilite pentru concurs:**

- proba scrisă – **06 noiembrie 2024**, ora **11<sup>00</sup>** la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;  
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

**3. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:**

Înscrierile se fac în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, [www.targujiu.ro](http://www.targujiu.ro) și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor, în perioada **03 octombrie 2024 – 22 octombrie 2024**. Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: [primariatargujiu@targujiu.ro](mailto:primariatargujiu@targujiu.ro).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, respectiv în perioada **23.10.2024 – 29.10.2024**. Rezultatul verificării eligibilității se afișează pe site-ul instituției și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor.

**4. Condițiile de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții, prevăzute de art. 483, alin. (2), lit. a) - e) din O.U.G. nr. 57/2019:

1. să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
2. să aibă o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
3. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
4. să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă

echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;

5. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

## 5. Bibliografia și tematica:

1. **Constituția României**, republicată – integral.
2. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.
3. **Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare – integral.
4. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:**
  - Partea I,*
  - Partea a II-a - Titlul I și Titlul II,*
  - Partea a IV-a - Titlul I,*
  - Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II.*
5. **Legea nr.185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate**, republicată, **cu modificările și completările ulterioare cu tematica:**
  - Capitolul III - Reguli generale privind stabilirea zonelor de publicitate,*
  - Capitolul IV - Reguli generale privind amplasarea mijloacelor de publicitate,*
  - Capitolul V - Reguli specifice pentru categoriile de mijloace de publicitate.*
6. **Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, **cu modificări și completări ulterioare – integral.**
7. **Legea nr.363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date** **cu modificări și completări ulterioare – integral.**

## 6. ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în cadrul Serviciului informarea cetățenilor și organizare evenimente;
2. analizează și evaluează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, activitatea angajaților contractuali și funcționarilor publici din subordine și întocmește fișele de post pentru aceștia; stabilește obiective pentru personalul din subordine, termene de realizare a acestora, analizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor, realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
3. urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile subordonate Consiliului Local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu;
4. coordonează identificarea și stabilirea priorităților legate de elaborarea și implementarea programelor, strategiilor și politicilor locale de dezvoltare economico-socială, pe termen scurt, mediu și lung, la nivelul municipiului, mai ales în domeniile de referință: cultură, sport, tineret, educație, sănătate;
5. îndrumă elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind politicile publice locale, în domeniile culturale, turistice, sportive, educative, de tineret și sănătate; de asemenea, participă la monitorizarea și evaluarea rezultatelor politicilor publice locale;
6. asigură reprezentarea și participarea Municipiului Târgu Jiu la grupurile și întâlnirile de lucru, în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde (cultură, sport, tineret, educație, sănătate, etc.);
7. participă, alături de reprezentanții celorlalte unități administrativ-teritoriale constituite la nivel județean și local, ce fac parte din Regiunea Sud-Vest Oltenia, la elaborarea de strategii regionale, prin organismele create în acest sens, și organizează, în funcție de necesități, structuri de lucru, de consultare sau administrare pentru programele de dezvoltare care vizează administrația publică județeană și locală, în domeniile: cultură, sport, tineret, educație și sănătate;

8. coordonează implementarea de parteneriate pentru derularea unor programe în domeniile cultură, sport, tineret, sănătate, la nivelul Municipiului Târgu Jiu, în concordanță cu Strategia de dezvoltare socio-economică a județului, prin fonduri proprii sau finanțări nerambursabile;
9. contribuie și participă, alături de reprezentanții instituțiilor publice de cultură, la elaborarea și implementarea agendei culturale anuale a Municipiului Târgu Jiu, la organizarea și desfășurarea diverselor evenimente locale, cu caracter social, educațional, sportiv, cultural, de sănătate, etc.;
10. colaborează cu instituțiile publice subordonate și autoritățile publice locale și participă la întocmirea și actualizarea bazei de date cu oportunitățile identificate și prioritățile de dezvoltare stabilite la nivelul Municipiului Târgu Jiu, în domeniile: cultură, sport, tineret, educație, sănătate; inițiază și promovează parteneriate de colaborare cu autoritățile publice locale, instituții publice, ONG-uri sau alte entități interesate în promovarea și dezvoltarea municipiului;
11. identifică sursele de finanțare pentru realizarea de proiecte în domeniile: cultură, sport, tineret, educație și sănătate; împreună cu compartimentele și instituțiile subordonate de specialitate, monitorizează implementarea programelor și proiectelor de dezvoltare culturală, sportivă, educațională, de tineret și sănătate;
12. participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor și târgurilor cu specific cultural, sportiv, educațional, de sănătate, de interes național și internațional, alături de reprezentanții instituțiilor subordonate;
13. participă la lucrări, dezbateri și mese rotunde, specifice domeniului propriu de activitate, ce privesc dezvoltarea economico-socială, locală și regională; participă la organizarea de evenimente și manifestări interne și externe pentru promovarea imaginii municipiului, precum și în vederea încheierii de parteneriate;
14. inițiază, organizează și desfășoară acțiuni de promovare a valorilor municipiului, prin expoziții, târguri, spectacole, manifestări culturale, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, asociații, fundații de profil; colaborează cu instituții și autorități publice la înființarea de rețele sau centre/puncte de informare culturală pe raza municipiului;
15. avizează rapoarte de activitate, sinteze și informări de specialitate, pe care le prezintă conducerii și le supune spre aprobare Consiliului Local, după caz;
16. colaborează cu instituțiile deconcentrate de la nivelul județului și autoritățile publice centrale, cu organizațiile nonguvernamentale (inclusiv cu ONG-urile de tineret), cu alte entități de drept public sau privat, în vederea obținerii de informații și baze de date necesare în activitatea ce o desfășoară; cooperează și conlucrează cu ONG-urile active (inclusiv cu ONG-urile de tineret), în vederea elaborării de proiecte de dezvoltare;
17. îndrumă întocmirea documentației premergătoare achiziției serviciilor de publicitate și promovare, participă la evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de servicii cu operatori economici de specialitate;
18. urmărește și verifică îndeplinirea clauzelor contractuale privind asigurarea serviciilor de publicitate și promovare; întocmește rapoarte lunare privind serviciile prestate de către entitățile mass-media, în baza contractelor încheiate și a notelor de comandă, după caz; participă la recepționarea serviciilor respective și propune plata contravalorii acestora, în baza contractelor încheiate și a notelor de comandă aferente;
19. asigură activitatea de reprezentare și protocol la nivelul Municipiului Târgu Jiu, în limita plafoanelor stabilite și în temeiul prevederilor legale incidente;
20. organizează acțiunile de primire a delegațiilor oficiale interne sau externe/investitorilor/reprezentanților ambasadelor, etc. la nivelul Municipiului Târgu Jiu;
21. verifică elaborarea documentelor și a corespondenței purtate cu orașele înfrățite din alte țări și acordă sprijin în proiectele derulate în parteneriat sau colaborare cu acestea;
22. pe durata absenței temporare din instituție sarcinile vor fi preluate și îndeplinite de un înlocuitor desemnat prin referat, cerere sau alt document similar aprobat de Primarul Municipiului Târgu Jiu;

#### **7. Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților:**

Adresa de corespondență: Primăria Municipiului Târgu Jiu, Târgu Jiu, Bld. Constantin Brâncuși, nr.19, camera 6, telefon 0253/205089, fax 0253/214878;

Persoana de contact: Nemulescu Răzvan Alexandru, inspector la Direcția salarizare, resurse umane și guvernare corporativă, secretarul comisiei de concurs, email nemulescurazvan@targuiu.ro.

## **8. Conținutul dosarului de concurs:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ.

### **Notă:**

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023, coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, cazierul administrativ se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către Primăria Municipiului Târgu Jiu, în calitate de instituție organizatoare a concursului.

**Data publicării: 03 octombrie 2024**