

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 recrutare pentru ocuparea **postului vacant UNIC corespunzător funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior** de la Compartimentul guvernanta corporativă din Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

1. Denumirea funcției publice vacante:

- **inspector, clasa I, gradul profesional superior**, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă – **12 septembrie 2024**, ora **11⁰⁰** 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 și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor, în perioada **07 august 2024–26 august 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.

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 **27.08.2024 – 02.09.2024**. Rezultatul verificării eligibilității se afișează pe site-ul instituției și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor.

4. Condițiile de participare la concurs:

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

- 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) 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;

h) 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;

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

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

k) s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2), din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice prevăzute de art.465, alin.(1), lit. f) coroborat cu art.468, alin.(1), lit.c) din O.U.G.nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
2. **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani.

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.OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

Capitolul I- Dispoziții generale,

Capitolul I¹- Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice-AMEPIP,

Capitolul III- Administrarea și conducerea întreprinderilor publice-societăți,

Capitolul IV – Audit statutar și audit intern,

Capitolul V- Transparență, obligații și raportări,

6.HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, cu tematica:

Anexa nr.1- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor

măsurile necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,

Anexa nr.1a) la Normele metodologice- Profilul consiliului,

Anexa nr.1b) la Normele metodologice- Reguli generale pentru redactarea scrisorii de așteptări,

Anexa nr.1c) la Normele metodologice- Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție,

Anexa nr.1d) la Normele metodologice-Elemente obligatorii ale contractului de mandat

6. ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Participă la stabilirea de obiective pe termen lung care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani și monitorizează îndeplinirea acestora de către Societatea Edilitara Public SA și Societatea Transloc SA Târgu Jiu,
2. Face propuneri de măsuri pentru respectarea prevederilor OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru creșterea performanțelor și profitabilității celor două societăți,
3. Întocmește rapoartele către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice=AMEPIP cu privire la monitorizarea îndeplinirii obiectivelor de către Societatea Edilitara Public SA și Societatea Transloc SA Târgu Jiu și a măsurilor luate sub aspectul respectării prevederilor OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare,
4. Notifică Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice=AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora la Societatea Edilitara Public SA și Societatea Transloc SA Târgu Jiu,
5. Îndeplinește atribuții de secretariat în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare a administratorilor Societății Edilitara Public SA și Societății Transloc SA Târgu Jiu, respectând cadrul unitar elaborat de AMEPIP cu privire la stabilirea criteriilor de selecție, întocmirea listei scurte de candidați, stabilirea clasamentului acestora, respectarea procedurii privind numirile finale precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare,
6. Colaborează și sprijină administratorii Societății Edilitara Public SA și Societății Transloc SA Târgu Jiu în derularea procedurii de selecție și numire a directorilor la aceste societăți,
7. Asigură încheierea contractelor de mandat cu administratorii Societății Edilitara Public SA și Societății Transloc SA Târgu Jiu direct sau prin reprezentanții AGA ai celor două societăți,
8. Asigură monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat ale administratorilor Societății Edilitara Public SA și Societății Transloc SA Târgu Jiu,
9. Primește și evaluează rapoartele periodice privind aplicarea principiilor de guvernanta corporativă de către Societatea Edilitara Public SA și Societatea Transloc SA Târgu Jiu,
10. În termenul legal, primește și transmite către AMEPIP rapoartele de evaluare ale administratorilor Societății Edilitara Public SA și Societății Transloc SA Târgu Jiu, ce urmează a fi folosite în procedurile viitoare de reînnoire a mandatului administratorilor astfel evaluați,
11. Răspunde de realizarea lucrărilor, sarcinilor și atribuțiilor de mai sus, precum și a altor sarcini derivate din acestea, repartizate de directorul executiv al Direcției salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

7. Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților:

Adresa de corespondență: Primăria Municipiului Târgu Jiu, Târgu Jiu, Bld. Constantin Brâncuși, nr.19, camera 6, telefon 0253/205088, fax 0253/214878;

Persoana de contact: Lemnaru Oana Mihaela, inspector la Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă, secretarul comisiei de concurs, email lemnaoana@targujii.ro

8. Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, potrivit prevederilor legale, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar*;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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.

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Data publicării: **07.08.2024**