



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspb.ro

ANUNȚ CONCURS

Direcția Serviciilor Publice - Botoșani organizează în data de **11.05.2023**, concurs pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată** a funcției contractuale vacante de conducere de **Șef Serviciu Juridic, Achiziții Publice, Secretariat, Arhivă - 1 post.**

1. Numărul, denumirea, nivelul posturilor, structurile în cadrul cărora se află acestea, perioada și durata timpului de lucru:

- **Șef Serviciu – 1 post, S, gradul I**, în cadrul **Serviciului Juridic, Achiziții Publice, Secretariat, Arhivă**, perioadă nedeterminată, normă întreagă

2. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs tip;
- b) copia actului de identitate sau a oricărui 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, a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și a documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat;
- e) copia carnetului de muncă și/sau după caz a adeverinței 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. 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.
- 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. 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.
- h) curriculum vitae, model comun european.

Copiile documentelor vor fi prezentate însoțite de original în vederea verificării conformității.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **18.04.2023-02.05.2023** la sediul Direcției Serviciilor Publice – Botoșani situat pe Pietonalul Transilvaniei nr.2 (Piața centrală - Hala de carne la etaj) - Compartiment Resurse Umane.

3. Condiții generale și condiții specifice de participare la concurs

Condiții generale: Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspb.ro

h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de conducere de Șef Serviciu în cadrul Serviciului Juridic, Achiziții Publice, Secretariat, Arhivă sunt:

- Nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, specializarea drept;
- Vechime în specialitatea studiilor superioare de minim 10 ani;
- Experiență în funcții de conducere - minim 8 ani;

4. Conținutul probelor:

Proba scrisă și proba interviului. Bibliografie și tematica:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a-VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 538 până la art. 562
2. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, Cartea a III-a-Titlul V și Titlul VI, Cartea a V-a Titlul I – V;
3. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, Cartea I și Cartea a II-a-Titlul I;
4. Ordonanța Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare al Contestațiilor;

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului;

1. Calendarul de desfășurare a concursului

Probe stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, interviu:

- Termen limită depunere dosare de înscriere: **02.05.2023 ora 16.00**
- Selecția dosarelor și afișarea selecției dosarelor: **04.05.2023**
- Depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor: **04.05.2023**
- Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor: **05.05.2023**
- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **11.05.2023, ora 10.00** la sediul Direcției Serviciilor Publice-Botoșani din Ptn Transilvaniei nr. 2 (Piața Centrală)
- Afișarea rezultatelor probei scrise: **11.05.2023, ora 13:00**
- Depunerea contestațiilor cu privire la proba scrisă: **12.05.2023**
- Afișarea rezultatelor contestațiilor probei scrise; **12.05.2023**
- Data, ora și locul desfășurării interviului: **15.05.2023, ora 09.00**, la sediul Direcției Serviciilor Publice-Botoșani, Pietonalul Transilvaniei nr.2 (Piața centrală)
- Afișarea rezultatelor interviului: **15.05.2023**
- Depunerea contestațiilor la interviu: **16.04.2023**
- Soluționarea contestațiilor la interviu și afișarea rezultatelor acestora: **16.05.2023**
- Afișarea rezultatelor finale ale concursului: **16.05.2023.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la telefon 0726 291 827 Compartiment Resurse Umane, astfel: luni – joi între orele 07:30 – 16:00, vineri între orele 07:30 – 13:30.

Director,
Marinela Vieriu