



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

Nr.33139/BRU2939/04.11.2021

ANUNȚ CONCURS PROMOVARE

Primăria Municipiului Brăila organizează concurs de promovare în funcție publică de conducere în data de **14.12.2021 – proba scrisă** la care pot participa funcționari publici de execuție și funcționari publici de conducere (conf. art. 140 , H.G. 611/2008)

în vederea ocupării funcției publice de conducere vacantă, după cum urmează :

Nr. crt.	Denumirea funcției publice de conducere	Direcția/Biroul/ Compartimentul	Nivel studii	Vechime în specialitatea studiilor solicitate	Condiții specifice prevăzute în fișa postului	Durata timpului de muncă
1	șef birou, Clasa I, Grad II	Birou Registratură și Autorizare Activități Comerciale, Direcția Juridic Contencios APL	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: științe juridice, specializarea Drept. - absolvenți cu diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	minim 5 ani	cunoștințe în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG 57/20019 și art. 483 (2) privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

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

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;*
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la [art. 468](#) alin. (2);*
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;*
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;*
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;*

Concursul de recrutare constă în următoarele probe: selecția dosarelor de înscriere, proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare pe calculator, proba scrisă și interviul.

Concursul se va derula după următorul program:

- **04.11.2021-23.11.2021 depunere dosare**, la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1, registratura instituției, ghișeul nr. 2.
- **24.11.2021-02.12.2021** rezultat selecție dosare;
- **07.12.2021, ora 10⁰⁰, proba suplimentară** de verificare a cunoștințelor de operare pe calculator, care se va susține la sediul instituției Primăriei Municipiului Brăila, Piața Independenței nr. 1.
- **14.12.2021, ora 14⁰⁰, proba scrisă**, care se va susține la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1.
- **Interviul** se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de înscriere

Pentru concursul de promovare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 143 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificări și completări ulterioare:

- a) formularul de înscriere ([anexa nr. 3 formular disponibil pe site-ul instituției](#));
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (copie certificat căsătorie, dacă este cazul);
 - 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. 153](#) alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - h) cazierul administrativ;
- consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Candidații sunt rugați să se prezinte la intrarea în sală, buletinul/ cartea de identitate. Lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.

Atribuții conform fișei postului pentru **Șef birou, Clasa I, Grad II** – Birou Registratură și Autorizare Activități Comerciale, Direcția Juridic Contencios APL:

- să conducă, să organizeze, să coordoneze și să răspundă de activitatea biroului pe care îl coordonează;
- să stabilească obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale funcționarilor biroului;
- să elaboreze/revizuiască fișele de post și să evalueze performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- să formuleze propuneri pentru modificarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru biroul pe care îl coordonează;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propune și după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul biroului pe care îl coordonează;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului pe care îl coordonează;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul Municipiului Brăila și/sau Consiliul Local Brăila;
- poate delega, cu aprobarea primarului, o parte din atribuții funcționarilor din subordine, în condițiile legii.
- stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor CLM Brăila, care vizează domeniile de activitate ale biroului pe care îl coordonează;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalului aflat în subordine;
- aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- propune inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a biroului pe care îl coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse; pentru dezbateri în ședințele Consiliului local și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
- întocmește sau, după caz, își însușește prin semnătură, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul biroului pe care îl coordonează;
- propune achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- întocmește notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de birou din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- întocmește referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- întocmește caiete de sarcini/documentații descriptive, caracteristice pentru produse/lucrări/servicii; propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul caietului de sarcini/documentația descriptivă; propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau a factorilor de evaluare incluși; lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție în baza referatului de necesitate;
- implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale /de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul biroului pe care îl coordonează;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției în care a fost desemnat;
- răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei care au implicații asupra personalului din subordine;
- repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare biroului pe care îl coordonează;
- răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările biroului pe care îl coordonează;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- răspunde pentru documentele întocmite;
- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a e-mail-ului de serviciu;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce îi revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
- răspunde, potrivit prevederilor legale de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate;
- reprezintă instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea acesteia;
- semnalează conducerii direcției și instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia;
- propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității din cadrul biroului;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului sau a instituției.



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Se informează permanent cu privire la modificările legislative;
- Gestionează documentele primite;
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- Se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism;
- Respectă obiectivele propuse în acord cu strategia instituției;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI;
- Răspunde de informarea permanentă a tuturor angajaților cu privire la modificările legislative din domeniu.
- Răspunde de elaborarea corectă și în conformitate cu legislația în vigoare a tuturor regulamentelor și reglementărilor interioare;
- Răspunde de aplicarea semnăturii și parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate și conformitate;
- Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștința, aparținând său fiind în legătură cu instituția și cu interesele acesteia;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă și aplică actele normative în vigoare aplicabile;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Brăila din Piața Independenței nr. 1, Brăila, etaj 2, cam. 212, persoana de contact: Lujanschi Adrian, șef birou, Biroul Resurse Umane, tel. 0239694944, fax. 0239691610, e-mail: adrianlujanschi@primariabr.ro.