



ÁLLÁSHIRDETÉS

A munka törvénykönyvére vonatkozó, módosított és kiegészített 2003/53-as számú törvény, a Közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó, módosított és kiegészített 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendelet, valamint a költségvetési szektorban a közpénzekből fizetett szerződéses alkalmazottak előmenetelének szervezéséről szóló keretszabályzat jóváhagyásáról szóló 2022/1336-os számú kormányhatározat rendelkezéseivel összhangban, és az államháztartási kiadások, a költségvetési konszolidáció, az adócsalás elleni küzdelem, egyes normatív cikkely módosítása és kiegészítése, valamint egyes határidők meghosszabbítása terén hozott egyes költségvetési intézkedésekről szóló 2023/115-ös számú sürgősségi kormányrendelet VII. cikkelyének (3) bekezdése értelmében, továbbá a polgármesteri szakapparátus újjászervezését jóváhagyó, utólag módosított és kiegészített 2024/185-ös számú határozatnak megfelelően

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet az alábbi munkaszerződéses állás meghatározatlan idejű betöltésére:

- **referens – tr. II – a Kertészeti, zöldövezeti, karbantartással, szállítással és piaccal foglalkozó igazgatóság – Piacgondnokság részlegre** (teljes munkaidős: 8 óra/nap, 40 óra/hét).

A 2022/1336-os számú kormányhatározat 15. számú cikkelye értelmében a meghatározott, valamint a meghatározatlan időtartamra meghirdetett állások megpályázására a jelentkezőnek a következő általános feltételeket kell teljesítenie:

- a) román állampolgársággal rendelkezik, az Európai Unióhoz, az Európai Gazdasági Övezethez tartozó ország vagy a Svájci Államszövetségnek az állampolgára;
- b) ismeri a román nyelvet szóban és írásban egyaránt;
- c) a munka törvénykönyvére vonatkozó, módosított és kiegészített 53/2003-as számú törvény rendelkezéseinek megfelelő munkaképességgel bír;
- d) az egészségi állapota megfelelő a megpályázott állás betöltésére, amit a családorvos vagy egy illetékes egészségügyi intézmény által kiállított orvosi bizonylattal igazolni tud;
- e) a meghirdetett állás követelményeinek megfelel, végzettség, szakmai régiség, illetve egyéb feltételek tekintetében;
- f) nem volt jogerősen elítélve állambiztonság vagy hivatalos szervek elleni, emberiség elleni, korrupciós vagy szolgálati bűncselekmény, csalás vagy az igazságügyi eljárások megakadályozása miatt, ami összeférhetlenné teszi az állásban kifejtett tevékenységek gyakorlásában, kivéve, ha rehabilitáltak;
- g) nem áll olyan büntetés letöltése alatt, amellyel eltiltották a hivatalától, a foglalkozásától vagy a bűncselekmény elkövetéséhez használt tevékenységtől;
- h) nem követett el a 2019/118-as törvény 1. cikkelyének (2) bekezdésében említett bűncselekményeket (szexuális bűncselekmények, személyek kihasználása vagy kiskorúak elleni bűncselekmények), valamint

az utólag módosított és kiegészített 2008/76-os törvény 35. cikkelye (1) bekezdésének h) pontjában említett bűncselekményeket.

A versenyvizsgán való részvétel és a munkaszerződéses állás betöltésének feltételei:

- iskolai végzettség: középiskolai végzettség érettségivel;
- minimum 6 hónap ledolgozott munkaidő

Az iratcsomó benyújtásának határideje: 2024. szeptember 2. – 2024. szeptember 13. között Csíkszereda Városháza Humán erőforrás irodájában (139-es iroda) hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 13.30 között.

A versenyvizsga időpontja és helyszíne:

Írásbeli vizsga: 2024. szeptember 23., 10 óra, Csíkszereda, Vár tér 1. sz.

Szóbeli vizsga: 2024. szeptember 26., 10 óra, Csíkszereda, Vár tér 1. sz.

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza (Vár tér 1. szám) Humán-erőforrás irodájában (139-es iroda), a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a kovacszsuzsa@szereda.ro e-mail címen igényelhető.

BEIRATKOZÁSI IRATCSOMÓ / Dosar de înscriere

Conform art. 35 al Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

Art. 35 alin. (1)

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 al H.G. nr. 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, 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;
- 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;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de

învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adevărului menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 al H.G. nr. 1336/2022;

Adevărul 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, adevărul care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. 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.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

KÖNYVÉSZET / Bibliografie

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Art. 538-543 și art. 549-562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATIKA / Tematica

1. Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Principiile fundamentale, drepturile și obligațiile salariaților reglementate de Codul muncii, Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003;
3. Reglementări privind cunoștințele generale în domeniul administrației publice: Rolul și atribuțiile consiliului local; Rolul și atribuțiile primarului; Dispoziții generale și reglementările privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice potrivit Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Dispoziții generale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură, și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Dispoziții generale privind obligațiile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, reglementate de Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Dispoziții generale privind obligațiile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, reglementate de Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Reglementări privind autorizarea activității de comercializare, cerințe și criterii necesare desfășurării activității comerciale, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Organizarea comerțului în zonele publice, condițiile de funcționare a piețelor, drepturile și obligațiile utilizatorilor piețelor, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Reglementări privind exercitarea activităților de comerț cu amănuntul în zonele publice, potrivit Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Atribuțiile postului:

- Încasarea taxelor și al chiriilor de la utilizatorii pieței, cu înregistrarea evidenței acestora;
- Verificarea actelor doveditoare și înregistrarea producătorilor și comercianților în registrul special, urmărind respectarea regulamentului pieței de către aceștia;
- Înregistrare și atașare a documentelor în programul informatic Avandoc;
- Întocmirea facturilor și a chitanțelor în programul informatic de contabilitate;
- Colaborează la realizarea achizițiilor, înregistrarea plăților, ordonanțarea cheltuielilor administrației pieței.
- Predarea încasărilor zilnice la casieria Municipiului, de la Centrul de Relații cu Publicul;
- Tine evidența bonurilor de taxă piață, a încasării chiriilor, efectuează situația lunară a acestora și confruntarea cu banii predați;

- Colaborează la întocmirea rapoartelor săptămânale și lunare privind evidența utilizatorilor pieței și a încasărilor realizate.