



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA ORAȘULUI HUEDIN
405400 Huedin, Str. Horea Nr.1
Tel.: +40 264 351548, Fax: +40 264 351564
e-mail: secretariat@primariahuedin.ro
http://www.primariahuedin

Nr.7843/29.09.2021

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019-privind Codul administrativ și ale H.G. nr.611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Primăria Orașului Huedin organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante,clasa I, respectiv:

- inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului de Guvernanță Corporativă
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore ore/săptămână

I. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE RECRUTARE:

-perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la sediul Primăriei orașului Huedin,pe site-ul Instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,respectiv în perioada 30.09.2021-19.10.2021, de luni până vineri în intervalul orar 8.00- 16.00, la sediul Primăriei Orașului Huedin, județul Cluj.

Concursul se va organiza la sediul instituției din orașul Huedin,str.Horea nr.1,jud Cluj, conform calendarului următor:

Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

Probele concursului, data și ora desfășurării:

- **selecție dosare** : - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

- **proba scrisă** : - 10.11.2021– ora 11⁰⁰ -

- **interviu** - în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, respectiv în 12.11.2021

II. Condiții de participare:

I.Condiții generale pentru recrutarea pe funcții publice sunt cele prevăzute de art.465 coroborat cu art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019- Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează :

- 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;

i) 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;

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

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

*art.613:Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2) din Codul administrativ, deci nu constituie condiție de ocupare;

II. Condiții specifice de participare conform fișei postului:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau în domeniul științelor economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: **minimum 7 ani**;

III. DOSARUL DE CONCURS TREBUIE SĂ CONȚINĂ URMĂTOARELE DOCUMENTE:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarele de concurs, care conțin în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere ;

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, după caz;

e) 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;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

j) 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.

-Adeverințele de vechime trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în modelul orientativ prevăzut de H.G. nr.611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

-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.

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

-Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

-Formularul de înscriere menționat se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicarea pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în format letric.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria orașului Huedin, str. Horea, nr. 1, jud. Cluj telefon: 0264-351548 fax: 0264-351564 în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul, telefon: 0264-351548 fax: 0264-351564 e-mail: resurseumane@primariahuedin.ro, respectiv de la secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor -Potra Mihaela-Anca (tel. 0264 351 548, luni-vineri între orele 08.00-16.00)-consilier juridic, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul.

Notă: Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Bibliografie pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de -inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă cuprinde :

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G Nr. 137/2000 din 31 august 2000, Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. O.U.G. nr. 109/2011-privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 722/2016-pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
7. Legea nr. 31/1990- privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. nr. 26/2013-privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de: -inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă:

1. *Constituția României*, republicată-**în integralitate**;

2. *Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019*-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. O.G Nr. 137/2000 din 31 august 2000 ,Republicată

privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

- Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării

4. *Legea nr. 202/2002* privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

5. O.U.G. nr. 109/2011-privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare-**în integralitate**;

6. H.G. nr. 722/2016-pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice-**în integralitate**;

7. *Legea nr. 31/1990*- privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare-**în integralitate**;

8. O.G. nr. 26/2013-privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare-**în integralitate** .

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de :

Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului de Guvernanță Corporativă îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Pune în aplicare și asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, fiind structura de guvernanță corporativă proprie a Orașului Huedin asigurând respectarea ansamblului de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administrație sau de supraveghere, directori sau directorat, acționari și alte persoane interesate;

2. Instituire pârghii de garantare a obiectivității și transparenței selecției managementului și a membrilor organelor de administrare, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, mecanisme suplimentare de protecție a drepturilor acționarilor

minoritari și o transparență accentuată față de public atât a activității societăților de stat, cât și a politicii de acționariat a statului;

3. Asigură un management stabil, uniform și profesional la societățile constituite în subordinea Consiliului Local al Orașului Huedin la care sunt aplicabile prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, sprijinind autoritatea publică tutelară în îndeplinirea obiectivelor de către societățile comerciale și regiile autonome aflate sub autoritatea sa;

4. Face demersuri și asigură, la societățile comerciale la care unitatea administrativ teritorială Orașul Huedin este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul:

a) numirea reprezentanților unității administrativ-teritoriale în adunarea Locală a acționarilor sau asociațiilor și aprobarea mandatului acestora;

b) propunerea, în numele unității administrativ-teritoriale acționare, a candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

c) întocmirea scrisorilor de așteptări și publicarea pe pagina proprie de internet pentru a fi luate la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;

d) monitorizarea și evaluarea anuală prin reprezentanții autorității publice tutelare în adunarea Locală a acționarilor a performanțelor consiliilor de administrație, pentru a se asigura, în numele unității administrativ-teritoriale acționare, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societăților;

e) asigurarea transparenței politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;

f) mandatarea reprezentanților săi în adunarea Locală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliile de administrație;

g) monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;

5. Monitorizează și evaluează aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și raportează Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii privind aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. Stabilește criteriile de integritate pentru membrii consiliului de administrație/consiliului de supraveghere, directori/direcțorat și asigură înscrierea acestora în contractele de mandat;

7. Întocmește și actualizează periodic evidența organelor de administrare și de conducere ale instituțiilor publice, precum și ale întreprinderilor publice din subordinea Consiliului Orașului Huedin;

8. Solicită întreprinderilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Huedin fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, pe care le verifică, le centralizează și le transmite către Ministerul Finanțelor Publice, la termenele stabilite prin O.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 722/2016.

9. Raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent, conform legislației în vigoare.

10. Raportează către Direcția generală de legislație și reglementare în domeniul activelor statului din cadrul Ministerului de Finanțe modul de implementare a prevederilor

O.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 722/2016 la întreprinderile publice/ societățile comerciale la care Unitatea Administrativ-Teritorială Orașul Huedin este acționar majoritar sau unic.

11. Elaborează și propune Scrisoarea de așteptări, respectiv actualizarea acesteia, la societățile comerciale la care Unitatea Administrativ-Teritorială Orașul Huedin este acționar majoritar sau unic, după caz.

12 Elaborează și transmite către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și către Ministerul Finanțelor Publice și publică pe pagina de internet a Primăriei Orașului Huedin raportul anual privind activitatea întreprinderilor publice conform O.U.G. nr. 109/2011.

13 Notifică întreprinderile publice/ societățile comerciale la care UAT Orașul Huedin este acționar majoritar sau unic orice aspecte cu privire la neîndeplinirea unor prevederi conform OG nr. 109/2011 și a normelor de aplicare sau a oricărei legislații specifice în materie.

14. Analizează și verifică conformitatea Planului de administrare întocmit de administratorii întreprinderilor publice/ societăților comerciale la care Unitatea Administrativ-Teritorială Orașul Huedin este acționar majoritar sau unic (atât componenta de administrare, cât și componenta de management) cu Scrisoarea de așteptări aprobată.

15. Analizează indicatorii de performanță financiari și ne-financiari propuși spre negociere de administratorii întreprinderilor publice/ societăților comerciale la care Unitatea Administrativ-Teritorială Orașul Huedin este acționar majoritar sau unic.

16. Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

PRIMAR
Dr. Morosan Mircea



INTOCMIT
Compartiment Resurse Umane
Potra Mihaela-Anca

SECRETAR General UAT
Cozea Dan