



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9,
tel. 0235-480009 / fax 0235-480126, e-mail: info@primariahusi.ro
Serviciul Administrație Publică Locală
Compartimentul Resurse Umane

Nr. 36045 din 13.12.2024

ANUNȚ

Primăria municipiului Huși, județul Vaslui, intenționează să organizeze, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a **postului vacant de funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Control Intern – Managementul Calității din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși.**

Etapele concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 13 decembrie 2024 – 08 ianuarie 2025, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ Proba scrisă – 28 ianuarie 2025, ora 11:00, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 20.
- ✓ Interviu – se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs se depune în termen de 20 de zile de la data afisării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și va conține obligatoriu documentele prevăzute de art. 94 din O.U.G. nr. 121/2023.

Condițiile de ocupare a postului:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții specifice, pe baza cerințelor prevăzute în fișa postului sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani.
- durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA propuse pentru concurs

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
1.	Constituția României , republicată	Constituția României
2.	O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea I Partea II – Titlul I, Titlul II Partea IV – Titlul I Partea VI – Titlul I, Titlul II
3.	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferile vieții publice din România.
5.	ORDIN nr. 600/2018 - privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	Codul Controlului intern managerial al entităților publice

✓ **Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Control Intern – Managementul Calității:**

1.1 Atribuții privind controlul intern managerial, conform OSGG 600/2018:

Activitățile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și de gestiune a riscurilor se desfășoară în cadrul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei municipiului Huși și serviciile publice locale înființate în subordinea Consiliului Local și sunt stabilite, prin Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru secretarul comisiei, funcție atribuită titularului Compartimentului Control Intern-Managementul Calității.

- monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- elaborează Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și îl actualizează ori de câte ori este cazul;
- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Primăriei municipiului Huși și serviciilor publice locale înființate în subordinea Consiliului Local, fără personalitate juridică, cu respectarea regulilor minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin OSGG 600/2018, ținând cont de particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile Primăriei municipiului Huși și serviciile publice locale, personalul și structura acestora, alte reglementări și condiții specifice;
- în colaborare cu Compartimentul de Audit Public Intern, îndrumă compartimentele în implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și actualizarea acestuia și/sau în activități legate de controlul managerial;
- urmărește realizarea și asigură actualizarea periodică a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;

- g) întocmește, centralizează și diseminează documentele necesare bunei desfășurări a activităților Comisiei. Toate documentele vor fi înregistrate la nivelul registraturii Primăriei municipiului Husi;
- h) recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei, le pune la dispoziția celor interesați în timp util;
- i) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor prezidentului Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;
- j) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcții/servicii/compartimente, de o parte și Comisie, de cealaltă parte;
- k) semnalizează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia;
- l) elaborează/actualizează procedurile documentate generale ale sistemului;
- m) verifică din punct de vedere al conformității cu cerințele de sistem privind elaborarea și controlul documentelor, procedurilor operaționale elaborate de structurile organizatorice și ține evidența acestora;
- n) anual, pe baza Registrului de riscuri, întocmește și propune spre analiză și avizare, în plenul sesiunii Comisiei de monitorizare, profilul de risc și limita de toleranță la risc; după avizare, profilul de risc și limita de toleranță sunt supuse aprobării Primarului municipiului Husi;
- o) întocmește, pe baza măsurilor de control transmise de compartimente, Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul Primăriei municipiului Husi; îl prezintă spre analiză și avizare Comisiei de monitorizare și Primarului municipiului Husi pentru aprobare;
- p) transmite Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul Primăriei municipiului Husi, în vederea implementării măsurilor de control;
- q) elaborează anual, pe baza Rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscului și monitorizarea performanțelor transmise de compartimente, o informare pe care o supune aprobării prezidentului Comisiei de monitorizare, după care o prezintă Primarului; informația cuprinde o analiză a riscurilor identificate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul Primăriei municipiului Husi;
- r) programează operațiunile de autoevaluare a sistemului de control intern managerial ce se vor efectua de către fiecare structură organizatorică, conform cerințelor OSGG 600/2018;
- s) elaborează raportul asupra sistemului de control managerial și îl prezintă primarului spre aprobare.

1.2. Atributii privind asigurarea coordonării, implementării și mentinerii Sistemului de Management al Calitatii, în conformitate cu ISO 9001/2015:

- a) elaborează Manualul Calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale aplicabile activităților proprii compartimentului și reviziile acestor documente; asigură aprobarea, multiplicarea și difuzarea procedurilor elaborate;
- b) verifică din punct de vedere al conformității cu standardul de referință, procedurile operaționale elaborate la nivelul structurilor organizatorice;
- c) centralizează sistematic informațiile referitoare la Lista activităților procedurate, primite de la toate structurile organizatorice;
- d) centralizează sistematic informațiile referitoare la Lista indicatorilor de performanță, primite de la toate structurile organizatorice;
- e) centralizează sistematic informațiile referitoare la Lista reglementărilor de referință, primite de la toate structurile organizatorice;
- f) actualizează și difuzează periodic listele documentelor și înregistrărilor calității valabile;
- g) propune obiectivele specifice, indicatorii de performanță, identifică riscurile asociate realizării obiectivelor compartimentului și propune măsuri de reducere a acestor riscuri;
- h) elaborează programul anual de instruire privind calitatea, asigură desfășurarea instruirilor;
- i) elaborează și coordonează Programul de audit în domeniul calității;

- j) realizeaza audituri interne cu privire la sistemul de management al calitatii;
- k) analizeaza rapoartele de audit al calitatii si stabileste, daca se considera necesar, audituri suplimentare;
- l) participa la analiza primara a posibilelor neconformitati, a serviciilor neconforme si reclamatilor pentru validarea sau invalidarea lor;
- m) initiaza Rapoarte de neconformitate;
- n) initiaza, impreuna cu coordonatorul structurii implicate, actiuni corective si/sau preventive, analizeaza modul de evaluare, aproba incheierea actiunilor corective si actioneaza cand este necesar;
- o) in functie de actiunile de evaluare aprobate, centralizeaza sistematic informatiile primite referitoare la evaluarea satisfactiei clientului si identifica posibilitatile eficiente de monitorizare a satisfactiei clientului;
- p) initiaza si participa la analiza anuala a SMC, efectuata de catre managementul la varf; propune date si subiecte de analiza; pastreaza inregistrările privind analizele sistemului calitatii efectuate; urmareste si raporteaza modul de indeplinire.

ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

- * formular de înscriere;
- * copie de pe actul de identitate;
- * copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- * copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut;
- * copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializari și perfecționări sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
- * copia adeverinței care atesta starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie, de catre medicul de familie al candidatului;
- * copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- * cazier judiciar;
- * declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de inscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- * declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitatecu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviu, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere sunt afișate la sediul si pe site-ul Primăriei municipiului Huși, județul Vaslui.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 26. Persoana de contact: Bahnariu Liliana, consilier, 0235/480009 – int. 107, fax 0235/480126, ogru@primariahusi.ro.

PRIMAR,
ing. Ioan Ciupilan