



## ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet **2024. július 25-én 12 órára** a következő köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- **jogi tanácsadó – kezdő szakmai fokozat – a Helyi közigazgatási és a közigazgatási eljárások digitalizálásáért és monitorozásáért felelős részlegre.**

### Részvételi feltételek:

- felsőfokú jogi végzettség záróvizsgával;
- szakmai tapasztalat: 0 év;
- munkaidő: 8 óra/nap – 40 óra/hét.

### A vizsgadokumentáció a következő iratokat kell tartalmazza:

- a) a Sürgősségi Kormányrendelet 57/2019. sz. mellékletének 10. cikkelye 137. cikkely b) pontjában előírt, a későbbiekben a Sürgősségi Kormányrendelet 121/2023. sz. mellékletének VII. cikkelyére való hivatkozással módosított és kiegészített kérelem formanyomtatványa;
- b) a személyazonossági igazolvány másolata;
- c) házassági anyakönyvi kivonat vagy más, a névváltoztatást igazoló dokumentum másolata (esetenként);
- d) a munkakönyv másolata, a munkáltató által a munkaviszonyban töltött időszakról kiállított igazolás, a régiség és a munkakör betöltéséhez szükséges tanulmányok igazolása;
- e) a tanulmányok szintjét igazoló dokumentumok másolatai és a szakképzettséget igazoló egyéb dokumentumok másolatai, valamint a hatóság vagy intézmény által a munkakör betöltésére előírt különleges feltételek teljesülését igazoló dokumentumok másolatai;
- f) a vizsgázó egészségi állapotát igazoló orvosi igazolás, amelyet a vizsgázó háziorvosa vagy az illetékes egészségügyi intézmény állított ki, az okirat ellenjegyzése legtöbb 6 hónapos régiségű lehet valamint a jogszabály szerint akkreditált szakosodott egységek által szervezett, a jogszabályi rendelkezések szerint érvényes pszichológiai szakvélemény alapján kiállított pszichológiai szakvéleményről;
- g) bűnügyi nyilvántartási bizonyítvány;
- h) a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat vagy igazolás arról, hogy Ön nem a Biztonsági Szolgálat alkalmazottja vagy munkatársa, a külön jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelően;
- i) a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat arról, hogy az elmúlt 3 évben nem bocsátották el, illetve nem szüntették meg fegyelmi okokból a munkaszerződését.
- j) önéletrajz, egységes európai formátumban.

A másolatban kért dokumentumokat eredetiben is fel kell mutatni a konformitásuk ellenőrzése érdekében.

**Az iratcsomó benyújtásának határideje:** 2024. június 19. – 2024. július 8. között Csíkszereda Városháza Humán-erőforrás irodájában (139-es iroda) naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 14.00 között.

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

A bűnügyi nyilvántartási bizonyítvány helyettesíthető a pályázati formanyomtatvány erre vonatkozó rovatának a kitöltésével. Ebben az esetben a jelentkezőknek, akik a versenyvizsgára való jelentkezéskor nem kérték kifejezetten, hogy az információkat közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől legyen kiállítva ezen bizonyítvány, a versenyvizsga dosszié tartalmát ellenőrző szakaszáig, de legkésőbb a szóbeli vizsga időpontjáig ki kell egészíteni a versenyvizsga-dokumentációt ezen okmánnyal, ellenkező esetben az álláshelyre történő kinevezésről szóló közigazgatási okmányt nem áll módunkban kiállítani. Abban az esetben, ha a versenyvizsgára való jelentkezéskor a pályázó kifejezetten kéri, hogy közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől szerezzen be információkat, a bűnügyi nyilvántartás kivonatát a jogszabályoknak és az intézményi szinten jóváhagyott eljárásnak megfelelően kell kérni.

A Sürgősségi Kormányrendelet 121/2023. sz. rendelet VII. cikkelyének (17) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a vizsgadossziét tartalmazó aktákat a pályázó személyesen nyújthatja be, vagy küldheti futárszolgálattal, illetve elektronikus úton az intézmény által a versenyvizsga-kiírásban megadott e-mail címre.

Ha a pályázó iratcsomója a közintézmény által a versenykiírásban megjelölt e-mail címre, a benyújtási határidő utolsó napján, a közintézmény munkaidejének lejártá után érkezik be, a pályázati iratok iktatószámot kapnak a következő munkanapon, és a pályázati aktát határidőn belül benyújtottnak kell tekinteni.

A pályázati dokumentumokat másolatban is be lehet nyújtani, de a pályázó köteles ezen dokumentumok eredeti példányát a versenybizottság titkárnak bemutatni, legkésőbb a szóbeli vizsga időpontjáig, ellenkező esetben, nem lesz kiállítva a kinevezési okirat a pályázaton való sikeres részvétel esetén.

## **KÖNYVÉSZET, TEMATIKA / Bibliografie, tematică**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Partea I (art. 1-13), Partea III (art. 75-163), Capitolul VIII (art. 195-200) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

- Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice: Dispoziții, definiții și principii generale; Administrația publică locală; Actele autorităților administrației publice locale, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul Legii nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

cu tematica Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

7. 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).

cu tematica Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul aplicării Regulamentului general privind protecția datelor, potrivit Legii 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.

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Atribuțiile postului**

1. Consemnează și întocmește procesele-verbale ale Comisiilor de specialitate constituite din cadrul consiliului local la solicitarea președintelui;

2. Conduce și răspunde de integritatea registrelor de evidență a hotărârilor Consiliului local înregistrează hotărârile adoptate în ordinea cronologică și asigură integritatea acestuia;

3. Conduce registrul proiectelor de hotărâri, conform Anexei nr. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 și asigură integritatea acestuia, înregistrează proiectele, asigură integritatea acestuia, verifică conținutul acestora cu conținutul pus la dispoziția compartimentului în format electronic;

4. Transmite proiectele de hotărâri și/sau alte materiale aferente acestora (documentații, avize, informări, sesizări, etc.) către consilierii locali în forma și în termenul prevăzut de lege și/sau alte acte normative incidente (Regulament de organizare și funcționare al Consiliului local, Ordin, Instrucțiuni, Circulare etc.);

5. Definitivează hotărârile adoptate de consiliul local cu luarea în considerare a prevederilor Legii 24/2000, respectiv, amendamentele precum și orice alte intervenții legislative, în condițiile legii și le înregistrează în registrul special.

6. Redactează adresa de trimitere ale hotărârilor adoptate și trimite de îndată dar nu mai mult de termenul prevăzut de art. 197 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată, respectiv 10 zile de la adoptare/emitere, după caz, către Instituția Prefectului, Primarului, Viceprimarilor și altor persoane nominalizate și/sau interesate, însoțite cu copia hotărârilor în forma și în condițiile prevăzute lege;

7. Scanează Hotărârile adoptate de consiliul local și trimite în format electronic și pe suport de hârtie către cei interesați și/sau nominalizați prin hotărâre;

8. Finalizarea dosarului special al ședinței Consiliului Local, depunerea hotărârilor adoptate, în copii certificate cu originalul, iar după aprobarea procesului-verbal al ședinței, va trece de îndată la: numerotarea paginilor, redactarea opisului, șnuruirea dosarului, sigilarea și asigurarea semnării acestuia de către: secretarul general al municipiului și președintele ședinței respective, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 și ale Legii nr. 16/1996, predând responsabilului de arhivă dosarele anual;
9. Ținerea evidenței privind prezența consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate (pe baza rapoartelor de avizare, predate), respectiv la ședințele de Consiliu Local – predarea exemplarului original la Biroul resurse umane și salarizare;
10. Aducerea la cunoștință publică a actelor normative: xerocopierea și scanarea hotărârilor consiliului local, respectiv asigurarea afișării acestora pe tabla de afișaj a Municipiului Miercurea-Ciuc și transmiterea, prin email, a hotărârilor consiliului local, dispozițiilor de convocare ale ședințelor pentru afișare pe site-ul oficial al Municipiului Miercurea-Ciuc;
11. Ținerea evidenței – înregistrarea în registrul special – a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Miercurea-Ciuc, precum și păstrarea acestora, în condițiile legii.
12. Asigurarea afișării proiectelor de hotărâre normative pe tabla de afișaj a Municipiului Miercurea-Ciuc, scanarea și transmiterea lor, prin e-mail, pentru afișare pe site-ul Municipiului Miercurea-Ciuc – ținerea evidenței acestora în format electronic
13. Răspunde de salvarea pe pagina Web a primăriei, a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate în cadrul ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului local, atât în limba română cât și în limba maghiară cu respectarea prevederilor legale privind datele cu caracter personal (GDPR – Regulamentului nr. 679 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)
14. Participă la organizarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale precum și la referendumurile organizate în condițiile legii
15. Participă la organizarea recensămintelor (populației și al locuințelor, agricol);
16. Acordă consultanță juridică pentru direcțiile și compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului precum și consilierilor locali la solicitarea acestora;
17. Sesizează, în scris conducerea Municipiului Miercurea – Ciuc de orice încălcare a legii și propune măsuri de intrare în legalitate sau alte măsuri legale necesare ce se impun.