

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de conducere vacantă

Funcția publică de conducere: director executiv la Direcția Relații Comunitare

Obiective:

- a) Schimbarea fundamenta a modului de relaționare și interacțiune a instituției cu cetățenii astfel încât serviciile publice să fie centrate pe nevoile cetățeanului ;
- b) Implicarea comunității în actul administrativ;
- c) Transparentizarea activității instituției;
- d) Creșterea încrederii membrilor comunității în instituție;
- e) Valorificarea și dezvoltarea legăturilor interculturale și economice ;
- f) Exploatarea potențialului cultural, educațional, științific, turistic și economic al municipiului Timișoara;

Condiții de participare :

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din specializările cuprinse în ramurile de științe- științe economice, științe juridice, științe administrative, științe ale comunicării, sociologie, psihologie și științe comportamentale;
2. Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu,
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză (citit, scris, vorbit) – nivel avansat;
5. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs 18 aprilie-09 mai 2022

Probele Concursului

- A. **Selecția de dosare**
- B. **Probe suplimentare IT, limbă străină**
- C. **Proba scrisă**
- D. **Interviu**

A. **Selecția de dosare** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs

B. Probe suplimentare

În cadrul concursului se desfășoară **probe suplimentare** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

Tip probă suplimentară	Nivel	Data	Ora	Locul de desfășurare
- limba engleză (citit, scris, vorbit)	avansat	19 mai 2022	09:00	Bvd.C.D.Loga nr.1
-MsOffice	mediu	19 mai 2022	11:00	Bvd.C.D.Loga nr.1

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 20 mai 2022

Ora probei scrise: 10:00

Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți

D. Interviu

Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Bibliografia și tematica de concurs

Bibliografie comună

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia domeniului specific de activitate

1. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
3. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ghidul pentru abordarea inovativă a implicării cetățenilor în procesul decizional elaborat la nivelul Secretariatului General al Guvernului
<https://sgg.gov.ro/1/wp-content/uploads/2021/11/Ghid-final-12.11.2021.pdf>,
6. Ghid practic pentru aplicarea Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică - Consultarea publică eficientă la nivelul administrației centrale și locale SGG
https://sgg.gov.ro/1/wp-content/uploads/2021/03/4-GHID-de-aplicare-a-Legii-52_2003.pdf
7. Ghid de bune practici în implementarea politicilor publice locale
<http://www.edrc.ro/docs/docs/ghid.pdf>
8. Strategia pentru dezvoltare a regiunii Vest pentru perioada 2021-2027
<https://adrvest.ro/wp-content/uploads/2020/11/Strategie-PDR-Regiunea-Vest.pdf>
9. HCL nr. 489/2021 privind aprobarea Ghidului metodologic pentru operaționalizarea guvernării deschise la nivelul Municipiului Timișoara
<https://www.primariatm.ro/administratie/consiliul-local/hotarari-ale-consiliului-local/?uid=44BA8CC0BF90C860C22587AD003F04D1>

Tematica: dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

Atribuții specifice

1. Coordonează elaborarea de instrumente de guvernare participativă;
2. Coordonează operaționalizarea guvernării deschise și elaborarea și monitorizarea Planului Local de Acțiune;
3. Coordonează elaborarea/ actualizarea regulamentului de înființare, organizare și funcționare pentru "primăriile de cartier/zonă", alte organizații de tipul consiliilor consultative sau consiliilor participative care se preocupă de gestionarea problemelor pe cartiere/zonă;
4. Participă, coordonează și planifică întâlnirile periodice a reprezentanților autorității publice locale cu cetățenii;
5. Planifică, conduce, coordonează și controlează activitatea de consiliere și informare a cetățenilor în toate domeniile de activitate a primăriei indiferent de canalul de comunicare a acestora front-desk, back-desk, on-line ;
6. Planifică, conduce, coordonează și controlează procedurile/activitățile legate de transparentizarea activității instituției;
7. Coordonează activitatea de gestionare a petițiilor, a sistemului de sesizări online, a informațiilor de interes public;
8. Coordonează elaborarea și implementarea unor strategii / proiecte de cooperare internațională, interculturală și economică în vederea dezvoltării comunității locale, promovarea bunei vecinătăți și a stabilității sociale.
9. Coordonează elaborarea și implementarea unor strategii/proiecte prin care să se asigure păstrarea, afirmarea și dezvoltarea identității etnice a persoanelor aparținând minorităților naționale și, totodată, cultivarea valorilor comune, combaterea discriminării și a prejudecăților, prin promovarea diversității culturale și colaborării interculturale.
10. Asigură dezvoltarea relațiilor dintre municipalitate și potențialii investitori, păstrarea unui dialog permanent cu mediul de afaceri pentru promovarea intereselor economice ale Municipiului Timișoara.
11. Asigură medierea și consilierea cetățenilor pentru rezolvarea problemelor comunității și/sau pentru promovarea de proiecte de hotărâri prin inițiativă cetățenească;
12. Asigură promovarea Municipiului Timișoara pe plan extern, participarea instituției în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale de interes și impact și cooperarea cu primăriile orașelor înfrățite din străinătate;
13. Asigură colaborarea instituției cu consulatele și reprezentanțele diplomatice străine ce își au sediul în municipiul Timișoara în vederea susținerii proiectului Timișoara – Capitală Europeană a Culturii și altor proiecte de impact pentru municipalitate sau mediul de afaceri ;
14. Coordonează activitatea de protocol instituțional și etichetă diplomatică în întâlnirile Primarului/ Viceprimarilor/ conducerii aparatului de specialitate al primarului.
15. Coordonează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organismele și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
16. Coordonează întocmirea documentației în vederea încheierii acordurilor de cooperare și colaborare propriu-zise;