

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție de execuție vacanta

Funcția de execuție:

Serviciul Guvernanta Participativa si Management Cartiere	1 Inspector de specialitate IA
Serviciul Guvernanta Participativa si Management Cartiere	1 Inspector de specialitate I
Serviciul Guvernanta Participativa si Management Cartiere	1 Inspector de specialitate II

- **Asigurați apropierea administrației de cetățean,**
- **Implementați guvernarea participativă/deschisă în relația cu cetățenii și cu societatea civilă în vederea unei mai bune cunoașteri și gestionări a problemelor cetățenilor din cartierele Timișoarei cu scurtarea timpului de răspuns la problemele comunității,**
- **Asigurați facilitarea dialogului între administrație și cetățeni,**
- **Contribuiți la dezvoltarea cartierelor Municipiului Timișoara**
- **Contribuiți la creșterea gradului de implicare civică a cetățenilor**
- **Facilitați colaborarea între diferiți actori locali**

Condiții de participare :

➤ **1 inspector de specialitate IA**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): **MsOffice- nivel mediu;**
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **Limba engleza -nivel mediu** (scris, vorbit, citit);
- Experiență** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: **minimum 7 ani;**

➤ **1 inspector de specialitate I**

➤

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): **MsOffice- nivel mediu;**
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **Limba engleza -nivel mediu** (scris, vorbit, citit);
- Experiență** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: **minimum 4 ani;**

➤ **1 inspector de specialitate II**

➤

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): **MsOffice- nivel mediu;**
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **Limba engleza -nivel mediu** (scris, vorbit, citit);
- Experiență** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: **minimum 1 an;**

Perioada de depunere a dosarelor de concurs 19 ianuarie 2023 - 03 februarie 2023

Probele Concursului

- Selecția de dosare**
- Probe suplimentare**
- 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
Limbi străine	mediu	10 februarie 2023	9:00	Sediul instituției
MsOffice	mediu	10 februarie 2023	11:00	Sediul instituției

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 14 februarie 2023

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 numai pe baza 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 4 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. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 - Partea a III-a
 - titlul I: art.75;
 - titlul II: art.76-83;
 - titlul III: art.84-94;
 - titlul V, cap.I - art.105-106, art.108, art.109;
 - cap.II-art.110;
 - cap.III-art.129,130,133-141;
 - cap.IV –art.152-156,
 - cap.VIII-art.195-200;
 - titlul VII: art.242-248;
- Partea a VI-a
 - titlul II -Statutul funcționarilor publici, Capitolul V Drepturi și îndatoriri, Secțiunea a 2-a - Îndatoririle funcționarilor publici: art.430, art.432-434, 437-441, 443-449.
 - titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: art.538-562;

Bibliografia/tematica domeniului specific de activitate

1. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Hotărârea Guvernului nr 831 / 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
4. Hotărârea Consiliului Local nr. 335/14.06.2019 privind modificarea Regulamentului de funcționare a Consiliilor Consultative de Cartier aprobat Hotărârea Consiliului Local nr. 612/16.11.2018;

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

Atribuții specifice

1. Cunoaște zona alocată prin: efectuarea unor vizite recurente în zonă; maparea actorilor cu sediu sau activitate în zonă; maparea obiectivelor și a spațiilor publice; studierea evoluției zonei de-a lungul timpului cu accent pe structura populației, tipul de locuire și alte particularități; colaborarea cu structurile aparatului de specialitate pentru cunoașterea proiectelor de investiții și a programelor de mentenanță/întreținere/reparații.
2. Este responsabil pentru relația cu comunitatea din zona alocată, informarea și consultarea acestora și facilitarea a diferite forme de colaborare;
3. Urmărește sesizările din zona sa;
4. Sprijină cetățenii pentru înaintarea sesizărilor către PMT prin mijloacele disponibile (atât online, cât și fizic);
5. Urmărește soluționarea sesizărilor din zonă, precum și respectarea termenului legal de răspuns împreună cu compartimentele de specialitate;
6. Identifică sesizările care se repetă și propune soluții către superiorul ierarhic;
7. Colaborează cu structurile funcționale de resort pentru prevenire, prioritizare și soluționare;
8. Întocmește rapoarte periodice de activitate și le comunică șefului de serviciu și superiorilor ierarhici ai acestuia;
9. Se asigură de buna desfășurare a întâlnirilor periodice a reprezentanților autorității publice locale cu cetățenii din zona alocată;
10. Încurajează și sprijină activitatea de voluntariat la nivelul zonei alocate;
11. Formulează propuneri pentru dezvoltarea capacității administrative, îmbunătățirea calității vieții și optimizarea furnizării serviciilor publice în cartierele Timișoarei; propuneri transmise superiorului ierarhic;
12. Sprijină implementarea Campaniei de buget participativ “Timișoara Decide!” și monitorizează implementarea proiectelor alocate;
13. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de către superiorii ierarhici.