



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650

Serviciul emitent: **SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE**

Nr. 22608 din 12.12.2018

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

Primăria Roman organizează la sediul institutiei din Piata Roman Voda nr. 1 concurs de ocupare pentru perioadă nedeterminată a postului vacant, contractual, de Administrator public al primăriei Roman.

Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în muncă minim 15 ani;
- vechime în funcții de conducere minim 10 ani;
- abilități, calități și aptitudini: organizare și coordonare; capacitate de analiză și sinteză, control, planificare și acțiune strategică; lucru eficient în echipă; bună capacitate de relaționare cu superiorii, subordonații și publicul în general; responsabilitate personală, capacitate de consiliere și îndrumare; abilități de mediere și negociere; gestionarea eficientă a resurselor alocate; comportament etic/integritate;
- cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu.

Atribuțiile sunt conform H.C.L.Roman nr. 225/2018

1. organizează, coordonează și controlează activitățile specifice structurilor organizatorice stabilite prin organigrama funcțională aprobată;
2. ia măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar în sectoarele coordonate;
3. stabilește și propune Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial al instituției obiectivele specifice în corelare cu obiectivele strategice ale primăriei;
4. urmărește realizarea indicatorilor asociați obiectivelor specifice și raportează primarului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite;
5. elaborează și propune primarului/Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial al instituției măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact asupra performanței activităților primăriei;
6. face propuneri primarului, pentru proiectul bugetului local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare;
7. propune măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și urmărește implementarea acestora;
8. propune măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
9. urmărește implementarea măsurilor stabilite prin dispoziții de primar, acte normative și de control (intern și extern) pentru sectoarele de activitate coordonate;

10. urmărește respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate;
11. coordonează, controlează și asigură cu prioritate, respectarea reglementărilor specifice pentru menținerea corectitudinii și transparenței activităților desfășurate în procesul de achiziții publice și răspunde în mod direct de organizarea, coordonarea și controlul activităților de achiziții publice ;
12. avizează documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
13. face propuneri pentru strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
14. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
15. ia măsuri pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
16. propune măsuri ce se impun pentru prevenirea accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale, incendiilor, epidemiilor și după caz, limitarea urmărilor acestora;
17. elaborează propunerea proiectului de management pentru eficientizarea activității primăriei;
18. urmărește aplicarea strategiilor/planurilor strategice specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a primăriei;
19. face propuneri pentru darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a municipiului, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
20. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local în conform organizării funcționale și dispozițiilor/ mandatelor încredințate;
21. ia măsuri pentru asigurarea, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local aflate în coordonare precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
22. vizează avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin reglementări și norme în vigoare;
23. solicită informări și rapoarte de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și de la responsabilii sectoarelor de activitate coordonate;
24. prezintă primarului informări și rapoarte cu privire la starea infrastructurii, investițiilor, impactului acestora asupra mediului, sectoarelor economice și a cetățenilor municipiului;
25. participă la ședințele Consiliului Local, întâlnirile/dezbaterile tematice cu cetățenii organizate/avizate de către primar;
26. acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;
27. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita atribuțiilor sau a mandatului încredințat de primar respectiv de Consiliul Local.
28. administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul primăriei și asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului acesteia;

- 29.îndeplinește atribuțiile delegate de către Primar, în limitele impuse de către acesta;
- 30.propune Primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- 31.asigură implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control managerial intern (SCIM), în sectoarele coordonate, utilizând ca referențial cerințele standardelor Ordinul 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- 32.urmărește respectarea programelor și procedurilor Sistemului de control Intern Managerial implementat în primărie în toate structurile coordonate și armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;
- 33.asigură și urmărește promovarea și respectarea, la nivelul structurilor coordonate, a măsurilor stabilite prin planul de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție în primăria municipiului Roman;
- 34.propune măsuri pentru implementarea corecțiilor și acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor/controalelor interne/externe care au fost efectuate și informează primarul, respectiv conducătorii echipelor de audit asupra finalizării acestora;
- 35.asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;
- 36.elaborează și propune măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact asupra performanței activității structurilor coordonate/primăriei;
- 37.duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul local sau de Primar.

Bibliografie:

- Legea nr. 215/2001R, Legea administrației publice locale;
- Legea nr. 52/2003R, privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 51/2006R, Legea serviciilor comunitare de utilități publice;
- H.G. nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, la Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Municipiului Roman.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului

contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și va consta succesiv în:

- selecția dosarelor care se face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- probă scrisă la data de 09.01.2019, ora 10,00, la sediul primăriei;
- interviul susținut în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul primăriei Roman, cam. 21, tel. 0233 208609.

Primar,
Lucian-Ovidiu Micu

Șef serviciu resurse umane, salarizare,
Otilia Gălățeanu