

PRIMĂRIA COMUNEI BĂBICIU
JUDEȚUL OLT
Nr. 114/11.01.2019

A N U N Ţ

Primaria comunei Băbiciu organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale de administrator public (1 post), în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Băbiciu, județul Olt. Concursul este organizat și se va desfășura în conformitate cu:

- prevederile anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local nr. 1 din 9 ianuarie 2019;

- prevederile 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

1. Denumirea postului

ADMINISTRATOR PUBLIC

2. Condiții generale și specifice de participare la concurs

a. Condiții generale :

Poate ocupa funcția de administrator public orice persoană care:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are vârsta minima reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile medicale abilitate;
- f) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- g) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs.

b. Condiții specifice :

- a) studii medii, absolvite cu diplomă;
- b) cunoștințe operare calculator;
- c) vechime în muncă de minim 20 ani;
- d) abilități, calități și aptitudini: aptitudini privind organizarea și coordonarea, analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor, abilități de

comunicare și adaptabilitate la situațiile neprevăzute, de a evita și rezolva stările conflictuale etc.;

- e) are experiență în administrația publică – cel puțin 5 ani;
- f) disponibilitate pentru deplasări, delegații.

3. Acte oblicatorii la dosarul de înscriere la concurs

1. Formular de înscriere la concurs - se asigură de secretariatul comisiei de concurs;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. 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 în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
 - * Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

4. Probe de concurs

1. Proba scrisă
2. Interviu - Susținerea proiectului de management

5. Condiții de desfășurare a concursului

5.1. Data și locul depunerii dosarelor de înscriere la concurs:

- în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării /publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor 1 februarie 2019, ora 14.00) la sediul Primăriei comunei Băbiciu, județul Olt

5.2. Selecția dosarelor de concurs - 4 februarie 2019 – 5 februarie 2019

5.3. Data și ora probei scrise - 12 februarie 2019 ora 11.00

5.4. Susținerea proiectului de management - 13 februarie 2019 ora 11.00

5.5. Locul desfășurării probelor

- sediul primăriei comunei Băbiciu, strada Caracal nr. 93, județul Olt

Termenele în care se afișează rezultatele selectării dosarelor : în maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru selecția dosarelor, la sediul Primăriei comunei Băbiciu, județul Olt.

Termenele în care se afișează rezultatele pentru proba scrisă : în maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei, la sediul Primăriei comunei Băbiciu, județul Olt.

Termenele în care se afișează rezultatele pentru proba interviu : în maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei, la sediul Primăriei comunei Băbiciu, județul Olt.

Termenele în care se pot depune contestații : în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei probe, la sediul Primăriei comunei Băbiciu, județul Olt.

Termenele în care se afișează rezultatele contestațiilor : în maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, la sediul Primăriei comunei Băbiciu, județul Olt

Termenul în care se afișează rezultatele finale : în maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, la sediul Primăriei comunei Băbiciu, județul Olt.

6. Proiectul de management

Candidații vor depune, ca anexă, la dosarul de concurs un proiect de management, atât în format scris, cât și în format electronic, de maximum 25 de pagini, scris cu caractere Times New Roman de 14, spațiere de 1,5 rânduri, pe una din temele de mai jos:

- a) Promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor publice;
- b) Utilizarea și exploatarea serviciilor informatice a bunurilor proprietate publică, în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor;
- c) Dezvoltarea, promovare calității și eficienței serviciilor date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio-economică a localității.

* Proiectul de management va cuprinde strategii și soluții practice pentru eliminarea principalelor disfuncționalități întâlnite la nivelul U.A.T - ului, respectiv pentru soluționarea priorităților acestora.

7. Bibliografia

1. *Legea nr. 477/2004 - privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,*
2. *Legea nr. 215/2001 – legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,*
3. *Legea 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată,*
4. *HG 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, actualizată,*
5. *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, actualizată,*
6. *Ordin nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată,*
7. *OUG nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, actualizată,*
8. *Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată,*
9. *Legea nr 554/2004 a contenciosului administrativ, actualizată,*
10. *Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia,*
11. *Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, actualizată,*
12. *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,*
13. *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;*
14. *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*
15. *H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;*
16. *Acordul de parteneriat România - Comisia Europeană privind utilizarea fondurilor europene structurale și de investiții pentru creșterea economică și crearea de locuri de muncă în perioada 2014-2020;*
17. *O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.*

8. Relații suplimentare

Relații suplimentare se pot obține de la:

- compartimentul secretariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Băbiciu, județul Olt,
- telefon 0249532033 - persoana de contact: Dindiri Elena

Primar,
Negrilă Florea

Secretar delegat,
Dindiri Elena