

ANUNȚ

Primaria comunei Ghimpețeni, județul Olt organizează concurs pentru ocuparea postului contractual de conducere vacant de administrator public în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ghimpețeni, pe durata nedeterminată.

Concursul este organizat și se va desfășura în conformitate cu:

- prevederile anexei nr.3 la Hotărârea Consiliului Local nr.33/11.12.2017 privind criteriile , procedura pentru ocuparea si eliberarea din functia de administrator public, precum si atributiile specifice functiei de administrator public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghimpeteni;
- 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, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

A. DENUMIREA POSTULUI

ADMINISTRATOR PUBLIC

B. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta minima reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;

- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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;
- nu i-a încetat raportul de serviciu sau contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
- este absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul fundamental „științe sociale”, ramura „științe economice”(conform anexei la HG.nr.575/2015).
- are vechime în munca de cel puțin 5 ani;
- are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, capacitate de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor, capacitate relatională, spirit de inițiativă.

C. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere – 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;
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;
8. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
9. declarație pe propria răspundere că nu se află în situațiile de incompatibilitate privind funcția de administrator public, al cărei formular se asigură de secretariatul comisiei de concurs;
10. *Proiectul de management constituie anexă la dosarul de concurs și va trebui să respecte indicațiile tehnice cuprinse în anunț.*

- 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 punctul (5), 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;
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus vor fi însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.

D. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă;
2. Susținerea proiectului de management în cadrul interviului.

E. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

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 13.02.2018, ora 14,00) la sediul Primăriei comunei Ghimpețeni, Olt.
2. Selecția dosarelor de concurs - 14.02.2018-15.02.2018
3. Data și ora probei scrise - 26.02.2018, ora 10,00
4. Susținerea proiectului de management în cadrul interviului - în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
5. Locul desfășurării probelor – sediul Primăriei comunei Ghimpețeni, Județean Olt din strada Primăriei, nr.6, Ghimpețeni, jud.Olt.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea "admis" sau "respins", la sediul, precum și pe pagina de internet a Primăriei comunei Ghimpețeni, județul Olt, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Ghimpețeni, județul Olt, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

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 de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Ghimpețeni, județul Olt, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru

ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

F. 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 20 de pagini, scris cu caractere Times New Roman de 14, spațiere la 1,5 rânduri, pe una din teme de mai jos:

1. -dezvoltarea, promovarea calitatii 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;
2. -promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor publice;
3. -optimizarea structurii de resurse umane la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de consiliul local;
4. -organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;
5. -utilizarea și exploatarea serviciilor informatice, a bunurilor proprietate publică, în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor;

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

G. BIBLIOGRAFIE :

1. Constituția României, Titlul III, Cap.V, Secțiunea a 2-a – Administrația publică locală;
2. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii al României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009;
8. Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența

- și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002;
9. Hotărârea Guvernului nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Codul Civil (R) – Titlul VI – Proprietatea publică (art.858-875);
 11. Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
 12. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
 13. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
 14. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
 15. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.395/2016;
 16. Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
 17. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 18. Hotărârea Guvernului nr.246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
 19. Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 20. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
 21. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 22. Hotărârea Guvernului nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată;
 23. Ordonanța Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice, administrarea domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
 24. Hotărârea Guvernului nr.955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
 25. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 26. Hotărârea Guvernului nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

27. Acordul de parteneriat România – Comisia Europeană privind utilizarea fondurilor europene structurale și de investiții pentru creștere economică și crearea de locuri de muncă în perioada 2014-2020;
28. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;
29. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

H. RELAȚII SUPLIMENTARE

Relații suplimentare se pot obține de la compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghimpeteni, județul Olt, telefon 0249 485441, persoane de contact: Simion Aurel.

**PRIMAR,
Anghel Mihail**



**Referent asistent,
Compartimentul Resurse Umane
Simion Aurel**

Afișat astăzi, data... 26.01.2018 orele 10⁰⁰

Nume și prenume... SIMION AUREL

Semnătură.....