

Anunt privind organizarea de concurs/examen in vederea ocuparii unei func?ii publice de conducere vacante in cadrul Primariei Municipiului Focsani

2018-08-10 00:00:00



Anunt privind organizarea de concurs/examen in vederea ocuparii unei func?ii publice de conducere vacante in cadrul Primariei Municipiului Focsani

ANUNT

Primaria Municipiului Focsani organizeaza concurs/examen in vederea ocuparii func?iei publice de conducere vacanta de:

- Sef serviciu gradul II - Serviciul corp de control al primarului din cadrul Primariei Municipiului Focsani

Conditii de participare la concurs

- Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Conditii specifice:
 - studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in ramura de stiinta - Stiin?e economice;
 - studii de masterat sau postuniversitare absolvite in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, in conditiile legii;
 - vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minimum 5 ani;
 - cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.

Concursul/examenul se va desfasura la sediul Primariei Municipiului Focsani in data de 12 septembrie 2018, ora 10:00 proba suplimentara de testare a competen?elor specifice in domeniul tehnologiei informa?iei - nivel mediu, proba scrisa in data de 13 septembrie 2018, ora 10.00, data si ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Bibliografia, atribu?iile prevazute in fisa postului si procedura privind organizarea si desfasurarea probei suplimentare in domeniul tehnologiei informa?iei- nivel mediu, se afiseaza la sediul si pe site-ul Primariei Municipiului Focsani www.focsani.info.

Dosarele de inscriere la concurs /examen se depun la sediul Primariei Municipiului Focsani, Bld. Dimitrie Cantemir, nr. 1 bis, Compartiment resurse umane, organizare, camera 103, et. 1, in termen de maximum 20 zile (10.08.-29.08.2018) de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial, partea a III-a.

Relatii suplimentare la Compartiment resurse umane, organizare - telefon 0237/213416, email: iordachescu@focsani.info, secretar concurs doamna Iordachescu Alina Cristin, inspector.

Actele solicitate candida?ilor pentru dosarele de inscriere la concursul/examenul de ocupare a func?iei publice de conducere vacante Sef serviciu gradul II - Serviciul corp de control al primarului din cadrul Primariei Municipiului Focsani, din data de 13 septembrie 2018:

- formularul de inscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun European;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfec?ionari;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;
- copia carnetului de munca si, dupa caz, a adeverin?ei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii func?iei publice;
- copia adeverin?ei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar(acesta poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere, cu obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanc?iunea neemiterii actului administrativ de numire);
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor de mai sus se vor prezenta insotite de documentele originale, pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs, sau in copii legalizate.

ATRIBU?IILE POSTULUI Sef serviciu gradul II - Serviciul corp de control al primarului din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

- (1) - organizeaza, planifica, coordoneaza si raspunde de activitatea Serviciului in vederea indeplinirii atribu?iilor ce revin Serviciului, asa cum rezulta ele din actele normative in vigoare, Hotararile Consiliului Local si din Regulamentul de organizare si func?ionare;
- (2) - raspunde de realizarea indicatorilor de performan?a stabili?i pentru structura coordonata;
- (3) - monitorizeaza si analizeaza activitatea compartimentelor din structura Serviciului, coordoneaza si raspunde de implementarea dispozi?iilor primarului Municipiului Focsani;
- (4) - informeaza cu operativitate primarul Municipiului Focsani cu privire la dificultate?ile intampinate si care exced sferei sale de competen?a;
- (5) - raspunde de aplicarea unitara a legisla?iei in materie si a Hotararilor Consiliului Local;
- (6) - analizeaza si propune spre aprobare primarului, masuri concrete de imbunata?ire a calita?ii activita?ii Serviciului;
- (7) - raspunde pentru implementarea managementului riscurilor la nivelul Serviciului;
- (8) - raspunde de elaborarea raportului anual de activitate, in vederea includerii acestuia in Raportul anual al primarului

Municipiului Focsani;

(9) - formuleaza propuneri si raspunde pentru desfasurarea programului de pregatire profesionala;

(10) - propune spre aprobare programarea si efectuarea concediilor de odihna pentru personalul din cadrul Serviciului;

(11) - intocmeste si propune spre aprobare norme de lucru pentru fiecare din activita?ile din cadrul serviciului si urmareste aplicarea lor;

(12) elaboreaza si supun spre aprobare masurile necesare in vederea pastrarii confiden?ialita?ii documentelor si informa?iilor gestionate.

(13) ia masuri pentru simplificarea proceselor de lucru si promoveaza introducerea unor metode moderne de conducere si organizare la nivelul serviciului

(14) informeaza personalul din cadrul serviciului cu privire la prevederile Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului de ordine interioara ale institutiei;

(15) urmareste modul de aplicare a reglementarilor din domeniul de activitate al serviciului, respectiv formuleaza propuneri de imbunatatire si actualizare a acestora;

(16) verifica, coordoneaza si raspunde de modul de realizare a sarcinilor individuale si colective si adopta masurile care se impun pentru asigurarea indeplinirii in termen si corect a lucrarilor repartizate;

(17) coordoneaza si raspunde pentru organizarea evidentei lucrarilor intrate si iesite din cadrul serviciului si le repartizeaza oferind indrumare sau dispozitii corespunzatoare solutionarii acestora, analizeaza si semneaza potrivit competentelor stabilite, lucrarile si corespondenta efectuata la nivelul serviciului;

(18) transmite propuneri privind recrutarea, promovarea si mobilitatea de personal la nivelul serviciului;

(19) intocmeste fisele posturilor conform competentelor pentru personalul serviciului;

(20) organizeaza si raspunde pentru derularea procesului de evaluare anuala a performantelor individuale a personalului si stabileste obiectivele individuale ale personalului din cadrul serviciului pentru perioada urmatoare;

(21) organizeaza arhivarea documentelor gestionate in cadrul serviciului si predarea acestora la arhiva institutiei;

(22) stabileste masurile necesare asigurarii disciplinei in munca si informeaza superiorul ierarhic in caz de abateri;

(23) exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului Municipiului Focsani.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul/examenul organizat in vederea ocuparii functiei publice de conducere vacante de Sef serviciu gradul II - Serviciul corp de control al primarului din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

1. Legea nr. 215/2001, republicata, Legea administratiei publice locale , cu modificarile si completarile ulterioare;

2. Legea nr. 188/1999, republicata, privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

3. Legea nr. 7 /2004, republicata, privind Codul de conduita a functionarilor publici;

4. Constitu?ia Romaniei Republicata;

5. Hotararea guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice

6. Legea nr. 82/1991, republicata, Legea contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare;

7. Legea nr. 50/1991, republicata, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;

8. Legea nr. 185/2013, republicata, privind amplasarea si autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificarile si completarile ulterioare;

9. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

10. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

11. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;

12. Ordonan?a de urgen?a nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

13. Ordonanta Guvernului nr.71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, cu modificarile si completarile ulterioare;

14. Legea nr. 51/2006 - Legea serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

15. Ordonanta Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;