

A N U N T

Recrutare funcție publică de conducere de director executiv din Direcția Tehnică a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

În condițiile prevăzute de art.618 alin(2) , art. 469 alin3 și 6 și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin 2 , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de director executiv din Direcția Tehnică a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, prin recrutare .

Condițiile de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești sau științe economice
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice , management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform, prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice– 7 ani

Concursul va avea loc pe data de 19 mai 2021 ora 10⁰⁰ proba scrisă și 26 mai 2021 ora 11⁰⁰ interviul, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în perioada 15.04.2021 – 10 05. 2021 la secretariatul comisiei de concurs la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu .

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet www.primariagiurgiu.ro a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : resurseumane@primariagiurgiu.ro – persoană de contact Văduva Steluța – consilier .

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3a din H.G. nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BLIOGRAFIA / TEMATICA,

- Constituția României, republicată,
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.7/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții și pentru modificarea Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile postului pentru funcția publică de conducere de director executiv al Direcției Tehnice a Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Giurgiu

- asigură planificarea și organizarea activității în cadrul direcției sau compartimentului independent, pe obiective de lucru, pe compartimente și pe fiecare angajat
- asigură respectarea ordinii și disciplinei în munca de către angajații din subordine și ia sau după caz propun, măsurile ce se impun în acest domeniu
- întocmesc sau avizează, după caz, evaluările performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine
- efectuează, separat sau în comun, analizele cu privire la soluționarea problemelor locuitorilor municipiului Giurgiu și prezintă proiecte de hotărâri sau dispoziții autorităților locale competente
- reprezintă direcția în relațiile cu celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate sau în relațiile cu instituțiile publice locale sau naționale, serviciile publice ale ministerelor sau ale altor autorități ale administrației publice centrale organizate în județ, agenți economici, organizații neguvernamentale, potrivit competențelor acordate de primar
- răspunde de întocmirea corespunzătoare și în termen a sintezelor, rapoartelor și a celorlalte lucrări în domeniul lor de activitate, precum și de înaintarea acestora la forurile competente, după caz
- asigură îndeplinirea sarcinilor aferente domeniului lor de activitate, precum și de întocmirea dărilor de seamă și a situațiilor statistice și transmiterea acestora, potrivit legii, în termen instituțiilor abilitate
- asigură studierea și cunoașterea de către fiecare angajat din subordine a reglementărilor legale, specifice domeniului de activitate al direcției sau compartimentului independent
- repartizează corespondența adresată direcției și asigură soluționarea acesteia în conformitate cu reglementările legale în vigoare, răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor

- adopta masurile necesare pentru asigurarea securitatii documentelor aflate in pastrare si asigura arhivarea, selectionarea, inventarierea si predarea acestor documente la arhiva primariei
- intocmeste referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri, ce urmeaza a fi promovate in consiliul local din domeniul sau de activitate
- asigura implementarea sistemului de control managerial
- stabileste la nivelul Serviciului, Biroului, Compartimentului, responsabil cu riscurile
- răspunde contraventional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite in exercitarea atributiilor ce le revin.