

ANUNT

Primăria oraşului Odobeşti, cu sediul în str. Libertăţii, nr.113, judeţul Vrancea, organizează concurs pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacantă de *Director executiv- Directia administratie si patrimonu* astfel:

- 12 decembrie 2017, ora 10,00 - proba scrisă.

Condiţii de participare:

- indeplinirea condiţiilor prevazute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul stiinte juridice;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, în condiţiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 3 ani.

Dosarele de concurs se depun, la sediul Primăriei oraşului Odobeşti, pana la data de 24 noiembrie 2017 şi trebuie sa conţină în mod obligatoriu urmatoarele documente:

- a) formularul de înscriere conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- d) copia carnetului de muncă si după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice (adeverinta trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele informatii: functia ocupata, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor);
- e) cazierul judiciar(acesta poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere, cu obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data si ora organizarii interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- f) copia adeverinţei care atesta starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele solicitate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei de pe actul de identitate, care se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail primariaodobesti@gmail.com.

Relații suplimentare și bibliografia pot fi obținute pe site-ul Primăriei oraș Odobești, județul Vrancea, precum și la sediul instituției, Compartiment resurse umane, tel/fax 0237/675224/676590, int.221, e-mail primariaodobesti@yahoo.com, persoana de contact- Munteanu Ana-inspector .

BIBLIOGRAFIA

1. *Constitutia Romaniei;*
2. *Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
3. *Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
4. *Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicata, cu modificările si completările ulterioare;*
5. *Legea nr. 52 / 2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările si completările ulterioare;*
6. *Legea nr. 24 /2007, republicată, privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;*
7. *Legea nr. 422/2001, republicata, privind protejarea monumentelor istorice;*
8. *Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice;*
9. *HG 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;*
10. *OG nr. 71 / 2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;*
11. *Legea nr. 213/1998, privind bunurile proprietate publică.*

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

Directorul executiv al Direcției administratie si patrimoniu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) răspunde în fața Consiliului Local și a Primarului orasului Odobesti de modul de organizare și desfășurare a activității din cadrul direcției;
- b) repartizează sarcinile personalului din subordine și răspunde de respectarea programului de lucru, a disciplinei în muncă și de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor ce revin acestuia;
- c) primește și repartizează corespondența primită, verifică și semnează lucrările și actele elaborate de structurile din cadrul direcției;
- d) coordonează, organizează și răspunde de înregistrarea în evidențele Primăriei orasului Odobesti a tuturor bunurilor imobile și mobile care formează domeniul public și privat al orasului;
- e) coordonează, verifică și răspunde de conformitatea documentațiilor, licitațiilor, contractelor de achiziții publice de bunuri și contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii;
- f) coordonează și răspunde de realizarea lucrărilor publice, investițiilor, administrarea domeniului public și privat al orasului, conform prevederilor legale; g) coordonează activitatea de monitorizare servicii publice;
- h) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini primite de la șefii ierarhici superiori.

Compartiment resurse umane

Munteanu Ana