



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA POIANA CÂMPINA



Comuna Poiana-Câmpina, nr. 462, tel./fax 0244-351367 CF 2845737 e-mail: primpoianacampina@yahoo.com

Nr. 9609/12.09.2016

ANUNT

Comuna Poiana-Câmpina, Județul Prahova, persoană juridică cu sediul în comuna Poiana-Câmpina, sat Poiana-Câmpina, nr. 462, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacante de Administrator public al comunei Poiana Campina din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poiana Campina, pe durata determinată, nu mai mare decât mandatul actual al Primarului comunei Poiana Campina, aceasta durată urmând a fi prevăzută în contractul de management ce se va încheia.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- Selectia dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviu.

I.CONDITII GENERALE privind ocuparea funcției contractuale de administrator public:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori 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;

II. CONDITII/CRITERII SPECIFICE privind ocuparea funcției contractuale de administrator public:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) cunoștințe operare P.C.;
- c) să nu aibă antecedente penale atestate de cazierul judiciar;
- d) aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare deficiente, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, capacitate de observație, capacitate relatională cu superiorii, subordonații și publicul, de consiliere și îndrumare, gândire logică și clară, capacitate de adaptare precum și de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- e) abilități de negociere și mediere, de comunicare, respectiv capacitate deosebită de contact și relații interumane, capacitate de convingere, autocontrol, echilibru psihoețional, capacitate de a lua decizii;

f) deprinderi de cercetare si investigare, analizare si evaluare a informatiilor, solicitare si transmitere de informatii, expunere verbala logica si convingatoare, abilitati de negociere si mediere, deprindere a a lucra in echipa atat ca lider cat si ca membru, pregatire de rapoarte si materiale scrise, prelucrare si transmiterea informatiilor, abilitati de prezentare publica;

g) cunoasterea si interpretarea corecta a a actelor normative din domeniul administratiei publice locale;

h) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pe motive disciplinare in ultimii 7 ani;

i) nu a desfasurat activitate de politie politica, asa cum este definita prin lege.

III. CONDITII DE DESFASURARE A CONCURSULUI

Data limita de depunere a dosarelor de concurs este 26.09.2016 ora 16,30.

Dosarele de inscriere la concurs se pot depune la Primaria comunei Poiana Campina, comuna Poiana Campina, sat Poiana Campina, nr. 462, judetul Prahova.

Concursul se va desfasura la Primaria comunei Poiana Campina – Biblioteca comunală "Dimitrie Gusti" Poiana Campina, comuna Poiana Campina, nr. 462, judetul Prahova, in 3 etape succesive, astfel:

1. Selectia dosarelor de inscriere 28.09.2016 - ora 11,00;

2. Proba scrisa 11.10.2016 - ora 10,00;

3. Interviu 14.10.2016 - ora 12,00.

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

1.1. Selectia dosarelor va avea loc in maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor de inscriere.

1.2. Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs cu mentiunea „Admis” sau „Respins” insotita dupa caz de motivul respingerii, la sediul Primariei comunei Poiana Campina precum si pe pagina de internet a acesteia www.primariapoiana-campina.ro in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la pct. 1.1.

1.3. Comunicarea rezultatelor la fiecare dintre probe – proba scrisa si interviu se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii „Admis” sau „Respins” prin afisare la sediul si pe pagina de internet a Primariei comunei Poiana Campina in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

1.4. Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si a interviului sub sanctiunea decaderii din acest drept.

In cadrul probei "Interviu" se va sustine Proiectul de management cu referire la metode, strategii, programe, proiecte, ce vor fi avute in vedere in perioada de executare a contractului de management urmarind realizarea unui management strategic, unitar care sa permita luarea deciziilor si punerea lor in aplicare intr-un timp scurt si cu efecte benefice pentru cetateni. In vederea sprijinirii potentialilor candidati pentru redactarea proiectului de management, Primarul comunei Poiana Campina prin intermediul Aparatului de specialitate poate pune solicitantilor la dispozitie informatii privind activitatea administratiei publice locale executive precum si a altor informatii de interes public in conditiile legii.

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina urmatoarele documente:

a) Cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;

b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;

c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;

d) carnetul de munca, sau dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;

e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;

f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel putin 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate.

g) curriculum vitae;

h) recomandare de la ultimul loc de munca;

i) proiectul de management (pe suport de hartie si pe suport magnetic);

j) declaratie pe propria raspundere ca nu a fost destituit/a dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 7 ani;

k) declaratie pe propria raspundere ca nu a desfasurat activitati de politie politica:

* Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

Candidatul declarat admis la selectia dosarelor care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel putin pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la literele b) – d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Bibliografia stabilita pentru concursa este urmatoarea:

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

2. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;

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

4. Ordinul nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificarile si completarile ulterioare;

6. Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

7. Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

9. Hotararea Guvernului 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 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

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

11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare

12. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

13. Legea nr. 315/2004, privind dezvoltarea regională în România, cu modificarile si completarile ulterioare;

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

15. Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

16. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune, de bunuri proprietate publică, cu modificarile si completarile ulterioare;

17. Hotărârea Guvernului nr.168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;

18. Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizională în administratia publică, republicata.

Relații suplimentare se pot obține de la Primăria comunei Poiana-Câmpina, comuna Poiana-Câmpina, sat Poiana-Câmpina, nr. 462, județul Prahova, la telefon 0244.351367 – persoana de contact Postolache Mihaela-Clara – Inspector Compartimentul Juridic, Relații cu Publicul, Resurse Umane din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina sau de pe pagina de internet www.primariapoiana-campina.ro.