



PRIMĂRIA COMUNEI TITESTI

JUDETUL ARGES

Tel/Fax: 0248/299012

Nr. 658 /02. 02.2016

## ANUNȚ

Primăria comunei Titesti organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de administrator public .

Dosarele se depun pana la data de 17.02.2016, ora 16,00, la sediul Primăriei Comunei Titesti, judetul Arges.

Selectia dosarelor se va efectua in data de 18.02.2016.

Proba scrisă va avea loc în data de 25.02.2016, ora 10 la sediul Primăriei Comunei Titesti, judetul Arges.

Interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinescă următoarele conditii specifice :

- Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in unul din domeniile: stiinte juridice, stiinte economice;
- Minim 2 ani vechime in functii de conducere;
- Minim 5 ani vechime in specialitatea studiilor .
- Abilitati, calitati si aptitudini: abilitati de comunicare si adaptabilitate la situatiile neprevazute, de a evita si rezolva starile conflictuale, capacitatea de analiza si sinteza, capacitatea de a lua decizii.

### **Condițiile generale**

a) are cetățenia română, cetățenie a 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 eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) 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.

- **Atribuțiile specifice ale administratorului public:**
- coordonează și monitorizează realizarea unor programe ale serviciilor publice de interes local;
- propune măsuri pentru organizarea punerii în executare a Hotărârilor Consiliului Local al Comunei Titesti;
- coordonează și conduce activități ale aparatului de specialitate, delegate de Primarul Comunei Titesti;
- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Comunei Titesti pentru activitățile coordonate;
- reprezintă instituția la diferite evenimente, în urma delegării de către Comuna Titesti -colaborează cu viceprimarii pentru a pune în executare atribuțiile stabilite prin contractul de management;
- urmărește execuția bugetară, astfel:
- monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;
- monitorizează evoluția obiectivelor finanțate din bugetul local;
- coordonează activitățile de elaborare și implementare proiecte de dezvoltare comunitară bazate pe fonduri externe nerambursabile;
- coordonează activitățile de dezvoltare economică și cele suport aferente dezvoltării mediului de afaceri local în conformitate cu cadrul legal;
- coordonează relația administrației publice locale cu societatea civilă și relațiile de parteneriat aferente;
- consultant tehnic al primarului, care: evaluează necesarul de servicii publice, modul de realizare a serviciilor publice, raportând periodic primarului;
- efectuează analize de politici publice la solicitarea primarului;
- implementează politici publice;
- coordonează activitatea de elaborare documente strategice, analize, documente de planificare;
- monitorizează procedura de verificare a legalității documentațiilor de licitații, închirieri, concesiuni, încheierea și executarea contractelor încheiate cu beneficiarii sau câștigătorii licitațiilor, îmbunătățirea calității serviciilor din domeniul său de activitate;



- face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică, putând fi și președinte al comisiei de evaluare;
- răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața primarului, căruia îi prezintă, periodic, rapoarte și informații;
- alte atribuții relevante postului încredințate de primar, prin act administrativ, în limitele legii.

Incetarea contractului de management se va realiza conform prevederilor Legii 53/2003 Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

**Bibliografie pentru concurs:**

1. Legea nr.215 /2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată;
2. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal- actualizată (titlurile IX,X,XI)
3. Legea nr. 52/2003 actualizată privind transparența decizională în administrația publică;
4. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, actualizată;
5. Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, actualizată;
6. Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998 (\*actualizată\*) privind bunurile proprietate publică\*\*)
7. O.U.G. nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune, de bunuri proprietate publică;
8. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 34 din 19 aprilie 2006 (\*actualizată\*) privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
9. HOTĂRÂRE nr. 925 din 19 iulie 2006 (\*actualizată\*) pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
10. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificarile și completarile ulterioare.

PRIMAR, RIZEA FLORIAN

