

ANUNT DE SELECTIE PENTRU FUNCTIA DE:

DIRECTOR ECONOMIC –COMERCIAL, DIRECTOR DIRECTIA INFRASTRUCTURA RUTIERA SI DIRECTOR DIRECTIE MECANIZARE SI PRODUCTIE SECUNDARA AI REGIEI AUTONOME JUDETENE DE DRUMURI ARGES R.A.

Consiliul de Administratie al Regiei Autonome Judetene de Drumuri Arges R.A. organizeaza procedura de selectie in vederea numirii Directorului Economic –Comercial, Directorului Directiei Infrastructura Rutiera si Directorului Directiei Mecanizare si Productie Secundara ai Regiei, in conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

1. Conditii de inscriere :

- a) cetatenia romana, cetatenia altor state membre ale Uniunii Europene;
- b) studii superioare **economic** de lunga durata (sau licenta+master dupa sistemul Bologna) pentru director economic-comercial sau studii superioare tehnice in domeniu (**constructii**) de lunga durata (sau licenta+master dupa sistemul Bologna) pentru director Directie Infrastructura Rutiera si studii superioare tehnice in domeniu (**mecanic**) de lunga durata (sau licenta+master dupa sistemul Bologna) pentru Director Directie Mecanizare si Productie Secundara;
- c) experienta de minim 5 ani in activitatea din domeniu, din care minim 2 ani experienta manageriala in domeniu pentru care candideaza(infrastructura rutiera/economic /mecanic) a unor intreprinderi publice ori a unor societati comerciale profitabile din domeniul de activitate al regiei autonome, inclusiv societati comerciale din sectorul privat;
- d) capacitate deplina de exercitiu, stare de sanatate corespunzatoare functiei pentru care candideaza, atestata pe baza de documente medicale valabile;
- e) sa nu fie persoane incapabile, potrivit legii, ori care au fost condamnate pentru gestiune frauduloasa, abuz de incredere, fals, uz de fals, inselaciune, delapidare, marturie mincinoasa, dare sau luare de mita, pentru infractiuni prevazute de Legea 656/2002 pentru prevenirea si sanctionarea spalarii banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finantarii actelor de terorism, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru infractiunile prevazute de art. 143-145 din legea 85/2006, privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare;

2. Criterii de evaluare sau selectie:

- a) experienta de minim 5 ani in activitatea din domeniu, din care minim 2 ani experienta manageriala in domeniu pentru care candideaza(infrastructura rutiera/economic /mecanic) a unor intreprinderi publice ori a unor societati comerciale profitabile din domeniul de activitate al regiei autonome, inclusiv societati comerciale din sectorul privat;
- b) capacitate manageriala si de guvernanta corporatista;
- c) abilitati de comunicare si negociere;
- d) capacitatea de analiza si sinteza, inclusiv a datelor din domeniu (de exemplu interpretarea bilanturilor contabile, a studiilor de piata, a datelor statistice, etc.);
- e) motivatia candidatului/candidatei;

- f) comportamentul si capacitatea de reactie adecvata in situatii de criza;
- g) capacitatea de a lua decizii adecvate situatiei si de a evalua corect impactul acestora;
- h) abilitati specifice functiei pentru care candideaza;
- i) capacitatea de a organiza si exercita controlul, in special in ceea ce priveste activitatea din domeniu

BIBLIOGRAFIE pentru postul de Director Economic-Comercial:

1. Ordonanța de urgență nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă;
2. LEGE nr. 82 din 24 decembrie 1991 contabilității nr. 82/1991;
3. Legea nr.186/2014-bugetului de stat;
4. ORDONANȚĂ nr. 26 din 21 august 2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;
5. LEGE Nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale;
6. Legea nr. 15 din 7 august 1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale;
7. Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale;
8. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale;
9. LEGE nr. 571 din 22 decembrie 2003 (*actualizată*) privind Codul fiscal;
10. Ordin nr. 1.802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
11. Ordonanța nr. 92 din 24 decembrie 2003 (**republicată**)(*actualizată*)privind Codul de procedură fiscală**);
12. O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial .

Bibliografie pentru postul de Director Directie Infrastructura Rutiera:

1. Ordonanța de urgență nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă;
2. Legea nr. 15 din 7 august 1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale;
3. Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale;
4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale;
5. Normativ mixturi asfaltice executate la cald Condiții tehnice privind proiectarea, prepararea și punerea în operă indicativ AND 605
6. Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, aprobată prin Legea 82/1998, republicată, actualizată;
7. LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții;
8. O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Bibliografie pentru postul de Director Directie Mecanizare si Productie Secundara:

1. Ordonanța de urgență nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă;
2. Legea nr. 15 din 7 august 1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale;
3. Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale;

4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale;
5. Ordin MTTc 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumului de combustibil pentru automobile;
6. Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, aprobată prin Legea 82/1998, republicată, actualizată;
7. LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții;
8. O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
9. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 195 din 12 decembrie 2002 (*republicată*) privind circulația pe drumurile publice*);
10. Normativ mixturi asfaltice executate la cald Condiții tehnice privind proiectarea, prepararea și punerea în operă indicativ AND 605

Nota: candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora

3.Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

- a) copie după actul de identitate;
- b) CV în format EuroPass însoțit de documente care dovedesc toate sustinerile referitoare la studii, specializări, experiență, poziții profesionale anterioare; cele care nu sunt astfel susținute nu vor fi luate în considerare;
- c) copii după acte de studii;
- d) scrisoare de Intenție/Motivație;
- e) cazier fiscal;
- f) cazier judiciar;
- g) documente care să ateste îndeplinirea condiției de înscriere menționată la secțiunea **Condiții de înscriere**, punctul c);
- h) declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art.6 din O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice ori că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduită profesională;
- i) declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a-și procesa datele personale în scopul exclusiv al procedurii de recrutare și selecție;
- j) adeverința medicală valabilă.

Nota: Documentele vor fi certificate pe baza originalului.

4.Etapele procesului de selecție

Persoanele interesate pot depune dosarele până la data **06.04.2015**, ora locală **14.00** la sediul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.str. G.Cosbuc nr. 40, Biroul Resurse Umane.

Dosarul va avea menționat "Candidatura Director Economic Comercial/Director Direcție Infrastructură Rutieră/Director Direcție Mecanizare și Producție Secundară al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.", precum și numele, prenumele și domiciliul candidatului. Împreună cu dosarul va fi depusă o cerere a candidaturii pentru procedura de selecție prealabilă în două exemplare, cerere ce va conține obligatoriu opusul documentelor din dosarul de candidatură depus. Pe ambele exemplare ale cererii de depunere a candidaturii

va fi inscris numarul de inregistrare, data si ora depunerii, iar unul dintre acestea va fi restituit candidatului.

Lista persoanelor ale caror candidaturi au indeplinit criteriile minime anuntate se va afisa la sediul Regiei Autonome Judetene de Drumuri Arges R.A.str. G.Cosbuc nr. 40, Biroul Resurse Umane, Perfectionare si pe pagina de internet www.cjarges.ro. pana pe data de **09.04.2015**, ora **14,00**.

Persoanele ale caror candidaturi au indeplinit conditiile minime anuntate vor participa la interviul de selectie ce se va desfasura in data de **24.04.2015**, incepand cu ora **13.00**, la sediul Regiei Autonome Judetene de Drumuri Arges R.A., str. George Cosbuc, nr. 40, Biroul Resurse Umane, Perfectionare.

Rezultatul procedurii de selectie, se va publica la sediul Regiei Autonome Judetene de Drumuri Arges R.A., str. George Cosbuc, nr. 40, Biroul Resurse Umane, Perfectionare, pe pagina de internet a regiei www.rajdarges.ro si pe pagina de internet www.cjarges.ro pana la data de **27.04.2015**.

Date de contact:Rujoiu Elena;
-telefon:0248/280958 int.129;
-fax:0248/281962.

Atributiile si raspunderile ce revin postului:

1. Intocmeste formele de angajare: completare de formulare contract individual de muncă, fișa cu datele personale, verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii, cv, copii după: diplomele de studii, certificate de pregătire profesională, certificate de nastere, C.I., cazier, recomandare, raport REVISAL etc.
2. Asigura intocmirea lucrarilor pregatitoare in vederea organizarii si desfasurarii concursului- examenului pentru angajarea, promovarea si testarea cunostiintelor profesionale personalului si participa in comisiile de examinare/ contestatii/ secretariat
3. Intocmeste referate si proiecte de decizii ;
4. Urmareste si gestioneaza intocmirea fisei postului si a fiselor de evaluare anuale de catre sefi ierarhici pentru salariatii regiei ;
5. Ține evidența documentației necesare a activității biroului, privind salarizarea, fluctuația de personal: angajări, promovări, detasari, suspendari, plecări din regie;
6. Intocmeste si actualizeaza dosarul personal si profesional pentru fiecare salariat contractual cat si arhiveaza dosarele de personal pentru personalul lichidat și a altor documente din cadrul biroului;
7. Elibereaza adeverinte(Medicale, obtinerea de credite de banca,CAR,etc) la cererea salariatului si copii de pe raport REVISAL, documente din dosarul personal si avizate pentru conformitate, elibereaza adeverinte pentru grupa de munca si sporuri pentru fostii angajati ;
8. Intocmeste si transmite situatiile statistice aferente structurii castigurilor salariale, anchetei locurilor de munca vacante si informative privind numarul de personal conform prevederilor legale ;
9. Urmarirea intocmirii corecte a pontajelor de catre cei desemnati sa le execute si existenta ca anexe: referate pentru ore suplimentare(daca e cazul) si tabele cu sporurile acordate salariatilor;
10. Intocmeste dosarelor de pensionare conform legislatiei in vigoare;
11. Calculeaza numarul mediu lunar, trimestrial si anual de salariati;
12. Întocmește registrul general de evidență al salariatiilor – în format electronic și îl completează la zi conform prevederilor legale;
13. Pregateste documentele necesare auditurilor interne sau externe;
14. Urmărește întocmirea și gestionează fișelor de evaluare anuale de către șefii ierarhici și a fișei postului pentru salariatii regiei, intocmite de sefi compartimentelor si le face cunoscut sub semnatura salariatiilor,
15. Opereaza pe calculator programe specifice domeniului sau de activitate;
16. Urmărește derularea contractului de prestări servicii medicale de medicina muncii – fișe medicale aferente salariatilor;
17. Colaboreaza cu toate directiile, serviciile si birourile din cadrul regiei; aduce la cunostinta Compartimentului Financiar-Salarizare modificarile aparute in relatiile de munca (angajari, incetarea raporturilor de munca, concedii fara plata, nemotivate, suspendari etc.);
18. Verifica veridicitatea pontajelor intocmite de sefi compartimentelor si le avizeaza si verifica prin sondaj condicile de prezenta cu pontaje .;
19. Gestioneaza propunerile transmise de sefi de compartimente, in vederea cuprinderii in programele de pregatire, instruire si testare a personalului, a specialistilor implicati in activitatile specifice fiecarui compartiment
20. Întocmește planul anual de formare profesională după stabilirea cerințelor de pregătire profesional de către compartimentele funcționale ale regiei
21. Studiaza legislatia muncii in vigoare;
22. Intocmeste si depune la AJOFM ofertele (situatia locurilor vacante)pentru posturile scoase la concurs;
23. Colaboreaza cu AJOFM, Casa Judeteana de Pensii, ITM conform prevederilor legale;
24. Elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activitati de resurse umane si sa se asigure de respectarea acestora de catre intreg personalul
25. Intocmeste lunar tabelul nominal cu salariatii care primesc tichete;
26. Asigură încheierea, modificarea și desfacerea contractelor individuale de muncă pentru toți salariații
27. Intocmeste informarea si o transmite salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la (contract individual de muncă) conform Codului Muncii;
28. Respecta normele de disciplina muncii impuse de institutie; sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
29. Respecta normele stipulate in R. I.;
30. Raspunde pentru toate actele intocmite ;
31. Indeplineste si alte activitati specifice compartimentului din care face parte, rezultate din acte normative sau stabilite de seful ierarhic.

Semnatura angajatului _____

Data _____ 2015