

PRIMARIA ORASULUI CAVNIC  
CUI:3627595  
SEDIU:CAVNIC  
TELEFON 026295046  
FAX 0262295046  
E-MAIL cavnic@ymail.com  
Nr.1321 / 22.02.2018

## ANUNȚ

### CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR PUBLIC IN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

PRIMĂRIA ORAȘULUI CAVNIC, organizează în temeiul HG 286/23.03.2011, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Primăriei orașului Căvnic, str. 22 Decembrie, nr. 7, concurs de ocupare pe perioadă determinată a postului de administrator public, funcție contractuală de conducere în cadrul Aparatului de specialitate al primarului orașului Căvnic, județul Maramureș. Concursul va avea loc pe data de:

- a) 21 martie 2018, ora 11:00, proba scrisă;
- b) 26 martie 2018, ora 10.00, proba de interviu;

La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile generale impuse de legislația în vigoare.

#### Condiții de participare

##### Criteriile generale pentru ocuparea postului de administrator public sunt:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 înfaptuirea 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.

##### Criteriile specifice pentru ocuparea postului de administrator public sunt:

##### Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile

- experiență în funcții de conducere minim 5 ani;
- abilități, calități și aptitudini:
- organizare și coordonare;
- analiză și sinteză;
- control și identificare a deficiențelor;
- planificare și acțiune strategică;
- rezolvarea eficientă a problemelor;
- comunicare eficace oral și în scris;
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- bune abilități în gestionarea resurselor umane;
- capacitate de consiliere și îndrumare;
- abilități de mediere și negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor depune la Registratura un dosar de înscriere cuprinzând următoarele acte:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- proiect de management (pe suport de hartie și pe suport magnetic)
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;

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.

Actele necesare pentru înscrierea la concurs precum și bibliografia se afla afișate la sediul instituției și pe pagina de internet [www.cavnic.ro](http://www.cavnic.ro) Relații suplimentare la tel 0262-295046

#### **Calendar concurs Administrator Public:**

- 27 februarie 2018 publicare anunț concurs
- 27 februarie 2018 – 12 martie 2018 depunere dosare
- 14 martie 2018 selecție dosare și afișare
- 15 martie 2018 depunere contestații selecție dosare
- 16 martie 2018 soluționare contestații selecție dosare
- 21 martie 2018 proba scrisă ora 11:00
- 22 martie 2018 depunere contestații proba scrisă
- 23 martie 2018 soluționare contestații proba scrisă
- 26 martie 2018 interviu și susținerea proiectului de management ora 10:00

- 27 martie 2018 depunere contestatii proba interviu
- 28 martie 2018 solutionare contestatii proba interviu
- 29 martie 2018 publicare rezultate finale concurs

**PRIMAR  
PETRUT VLADIMIR**





## BIBLIOGRAFIA

### Administrator public

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
4. Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărârea Guvernului nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică
6. Ordin 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
8. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare .
11. Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, actualizată;

Intocmit  
Consilier principal  
Pop Veress Erika

PRIMARIA ORASULUI CAVNIC

MARAMURES

RO 3627595

Aprob,

PRIMAR

PETRUT VLADIMIR



## FISA POSTULUI

### Informații generale privind postul

**Denumirea postului:** Administrator Public

**Nivelul postului:** funcție contractuală de conducere

**Scopul principal al postului:** duce la îndeplinire atribuțiile autorității publice locale. Eficientizarea managementului în administrația publică.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

**Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice

**Perfecționări (specializări):** studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;

**Cunoștințe de operare / programe pe calculator (necesitate și nivel):** Medii.

**Limbi străine (necesitate și nivel):** Capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limbă de circulație internațională, nivel mediu.

#### Abilități, calități și aptitudini necesare :

- organizare și coordonare;
- analiză și sinteză;
- planificare și acțiune strategică;
- control și depistare a deficiențelor;
- rezolvarea eficientă a
- obiectivelor și problemelor;
- excelentă comunicare orală și scrisă;
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- bune abilități de gestionare a resurselor umane;
- capacitate de consiliere și îndrumare;
- abilități de mediere și negociere;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- echilibru emoțional;
- perseverența în urmărirea și finalizarea scopului propus.

#### Cerințe specifice:

- elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității unității administrativ teritoriale ;
- implementarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri

europene;

- managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;
- disponibilitate pentru deplasări;
- disponibilitate pentru program flexibil

**Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- orice alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii

### **Atribuții**

În exercitarea funcției, administratorul public îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- Identifică oportunitățile de accesare a fondurilor europene pentru proiectele cuprinse în strategia de dezvoltare a orașului;
- Estimează, asigură și gestionează resursele umane, financiare, tehnice și/sau materiale pentru punerea în aplicare a Strategiei de dezvoltare a orașului;
- Coordonează realizarea lucrărilor de investiții, prin intermediul aparatului de specialitate al primarului, în limitele și competențele date de primar, prin contractul de management și fișa postului;
- Propune proiecte privind fondurile structurale;
- Persoana responsabilă cu atribuirea contractelor de achiziție publică, concesiune de bunuri proprietatea publică sau privată a orașului.
- Coordonează activitatea de turism, cultură și agrement la nivelul orașului;
- Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- Implementează politici publice;
- Monitorizează și evaluează implementarea, după caz, a politicilor, strategiilor și programelor;
- Monitorizează evoluția obiectivelor finanțate din bugetul local;
- Propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la regimul construcțiilor pe domeniul public și privat;
- Aplică principii și tehnici moderne privind managementul financiar, al proiectelor cu finanțare externă monitorizate;
- Monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;
- Evaluează, revizuire și face propuneri pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- Îndeplinește și alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ, stabilite prin fișa postului sau prin contractul de management;
- Răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața primarului orașului Cavnic, Consiliului Local, cărora le prezintă periodic rapoarte și informații;

### **Limite de competență:**

Stabilite către primarul orașului Cavnic

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice :**

- este subordonat față de primar ;

##### **b) Relații funcționale :**

- cu Consiliul Local al Orașului Cavnic cu compartimentele din cadrul Primăriei, instituțiile

publice, cu persoane fizice si / sau juridice, cu responsabilii serviciilor publice de interes local

c) Relatii de control:

- în limita competențelor delegate de către pimarul orasului Cavnic

d) Relatii de reprezentare :

- la instituțiile publice cu care colaborează Primăria si Consiliul Local al Orasului Cavnic, precum si in alte situatii, ca urmare a dispozitiilor Primarului.

2. **Sfera relaționala externa :**

Cu autoritati si institutii publice :

- reprezintă instituția, în limita competențelor stabilite.

Luat la cunostinta  
Numele și prenumele:  
Data:  
Semnătura:

Întocmit de:  
Numele și prenumele:  
Funcția  
Semnatura