

PRIMARIA ORASULUI CAVNIC
CUI:3627595
SEDIU:CAVNIC
TELEFON 026295046
FAX 0262295046
E-MAIL cavnic@ymail.com
Nr. 3666/04.06.2018

ANUNȚ CONCURS

pentru ocuparea funcției publice de executie vacante – consilier, clasa a I-a, grad profesional principal.

Având în vedere că funcția publică de executie, clasa I , grad profesional principal ,din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Cavnice, Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului, mediu si turism , PRIMĂRIA ORAȘULUI CAVNIC, organizează în temeiul H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici si a Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici , concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacante de consilier principal.

Concursul va consta în două probe, respectiv, proba scrisă și interviu, proba scrisă urmând a se desfășura în data de 04.07.2018 ora 10:00 , interviul in data de 06.07.2018 ora 10:00 *la sediul Primariei orasului Cavnice, strada 22 Decembrie, nr. 7.*

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare sunt:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în știința mediului sau în ramura de știință – științe economice;

b) vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minimum 5 ani.

DOSARUL DE CONCURS

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primariei orasului Cavnice, în perioada 4 iunie 2018 – 25 iunie 2018, care va conține următoarele documente:

- a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare pentru efort fizic, in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic si se testeaza prin proba suplimentara;

h) cazierul judiciar;

i) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia."

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia se afișează la sediul și pe site-ul Primăriei orașului Cavnic, www.cavnic.ro



Primar

Petrut Vladimir



Primar
PETRUT VLADIMIR



BIBLIOGRAFIE consilier principal

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea nr.215/2001, republicata, privind administratia publica locala;
3. Legea nr.188/1999, rerepublicata, privind statutul functionarilor publici;
4. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
6. Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în muncă, actualizată;
7. H.G. nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
8. Ordin nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatiei
9. Legea nr. 98 /2016 privind achizitiile publice(actualizata).
10. H.G. 395/2016 Hotarare pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016.
11. Hotarare nr. 264 (r1) din 13/03/2003 privind stabilirea actiunilor si categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor si limitelor pentru efectuarea de plati in avans din fonduri publice .

Intocmit
Consilier principal
Pop Veress Erika



FIȘA POSTULUI
NR.

1. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- Denumirea postului : INSPECTOR
- Nivelul postului : PRINCIPAL
- Scopul principal al postului- titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corecta a procedurilor operationale de supraveghere a operatiunilor de mediu si turism.

2. CONDITII 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 știința mediului sau în ramura de știință – științe economice
- **Perfectionari**: -
- **Cunostinte de operare/programare pe calculator**: -operare calculator nivel mediu
- **Abilitati, calitati si aptitudini necesare** : confidentialitate, loialitate, atentie, precizie, promptitudine, receptivitate, disponibilitatea de a putea fi solicitat si dupa orele de program in cazul expres al situatiilor de urgenta;
- **Cerinte specifice**: lucru peste program, rezistenta la stress, responsabilitate, amabilitate, comportament adecvat, civilizat si principal in relatiile cu beneficiarii;
- **Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)**

3. ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Primeste si prelucreaza informatiile statistice cu privire la activitatea turistica;
- Elaboreaza si implementeaza in colaborare cu serviciile specializate din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Cavnic, strategii si programe operationale ,protocoale de colaborare,parteneriate ,proiecte de promovare si dezvoltare a turismului in orasul Cavnic, din finantare din fonduri locale/europene;
- Tine evidenta contractelor de concesiune si inchiriere si le inregistreaza;
- Elaboreaza proiecte de hotarari si pune in executare actele normative in vigoare;
- pregateste documentatiile pentru achiziitiile publice ale serviciului si urmareste contractele aflate in derulare;
- Soluzioneaza corespondenta repartizata si arhiveaza documentele rezultate din activitatea proprie
- Colaboreaza cu structurile aparatului de specialitate in vederea indeplinirii obiectivului general al institutiei
- Sa monitorizeze si sa imbunatateasca activitatile legate de mediu

- Urmareste derularea contractelor de concesiune si inchiriere;
- Colaboreaza cu Serviciul Taxe si Impozite locale pentru incasarea si recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune si inchiriere;
- Colaboreaza cu tertele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria
- Alte sarcini stabilite de conducatorul unitatii;

4. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

- Sfera relationala interna:
Relatii ierarhice:
- subordonat fata de: conducatorul unitatii
Relatii functionale:
- fata de toti angajatii Primariei orasului Cavnic;
- Sfera relationala externa:
cu autoritati si institutii publice: Directia Judeteana de Statistica, Consiliul Judetean, Institutia Prefectului Maramures si alte institutii publice.
Limite de competenta:
Delegarea de atributii si competenta:

Şef ierarhic superior ,-Primar-

Numele :

Petruţ Vladimir

Semnatura

Salariat,

Numele:

Semnatura

Am primit un exemplar

Data luării la cunoştinţă

Semnătura salariat
