

Primăria Municipiului Botoșani cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 - organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarei funcții publice de execuție vacante:

1 post - Consilier clasa I grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Unitatea Locală de Monitorizare

Condiții generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 și art. 57 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare la concurs:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.

Concursul se organizează în data de 22 ianuarie 2018 ora 10⁰⁰ – proba scrisă, la sediul instituției. Proba interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 18 decembrie 2017 - 12 ianuarie 2018 ora 14⁰⁰, la sediul instituției, Camera I, Serviciul Resurse Umane.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, te. 0231502200 /109, persoană de contact – Camelia Aioanei, consilier Serviciul Resurse Umane, e-mail camelia.aioanei@primariabt.ro.

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 215/2001 Legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 51/2006, Legea serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 92/2007, Legea serviciilor de transport public local, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. OUG nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. OG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările locale;

Actele normative mai sus menționate vor fi actualizate în funcție de toate modificările intervenite până la data organizării concursului.

Dosarul de concurs:

1. Formular de înscriere tip (Descărcați [Formular de înscriere tip](#)).
2. CV, modelul comun European (Descărcați [Curriculum Vitae](#)).
3. Copia actului de identitate.

4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări).

5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (Descărcați [Model adeverință](#)).

6. Cazierul judiciar.

7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie.

8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

Atribuțiile postului

a) monitorizează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexa la contractul de mandat al administratorilor societăților comerciale subordonate Consiliului Local al Municipiului Botoșani;

b) solicită operatorilor de servicii publice date cu caracter economic și financiar, necesare elaborării rapoartelor de monitorizare;

c) elaborează analizeze din punct de vedere economic cu privire la îndeplinirea indicatorilor de performanță de către operatorii de servicii publice;

d) completează partea tehnică a chestionarelor și a altor documente solicitate de către administrația locală sau centrală

e) transmite periodic către Ministerul Finanțelor Publice informațiile cuprinse în anexele nr. 1 - 3 ale formularului S1100 publicat pe site-ul www.mfinante.gov.ro, conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2847/2016 privind reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

f) elaborează raportări anuale a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii serviciilor publice, către Consiliul Local;

g) urmărește ca Regulamentele pentru serviciile publice delegate să respecte prevederile Regulamentului- cadru, Caietului de sarcini –cadru, respectiv a Contractului –cadru, elaborat de ANRSC;

h) constituie baza de date privind Starea economică și socială a municipiului în colaborare cu Direcția Județeană de Statistică, Direcția Județeană a Finanțelor Publice, Registrul Comerțului etc și o actualizează anual;

i) participă la activități specifice domeniului de activitate al compartimentului și al întregului aparat de specialitate;

j) participă la ședințele Consiliului Local în care sunt pe ordinea de zi proiecte de hotărâri legate de documentația elaborată în cadrul compartimentului;

k) măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor serviciilor comunitare de utilități publice prin promovare de chestionare anuale în colaborare cu operatorii de SCUP;

l) participă la pregătirea materialelor cu caracter economico-financiar în vederea realizării ajustărilor strategiei locale, municipale sau județene prin consultări cu autoritățile responsabile și cu serviciile de specialitate din primărie;

m) are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației, instrucțiunile și măsurile de prevenire din domeniul SSM și PSI;

n) alte atribuții și sarcini trasate de către personalul superior ierarhic.