

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

Director executiv Direcția Dezvoltare Locală

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 ingineresti;

b) studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

c) vechime în muncă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 3 ani.

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 Administrației Publice Locale, nr. 215/2001, 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. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare – Capitolul 3, Secțiunea a 3-a , Prevederi referitoare la investițiile publice locale (art. 41-48);
6. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 325/ 2006 - Legea serviciului public de alimentare cu energie termică, republicată cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 101/2006 - Legea serviciului de salubritate a localităților, republicată cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 230 /2006 - Legea serviciului de iluminat public.
10. Legea nr. 92 /2007 privind serviciile de transport public local, republicată cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 98/2016 achizițiile publice;

13. Legea nr. 121/2014 privind eficiența energetică, cu modificările și completările ulterioare;
14. HG nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții.
15. Ordinul nr. 863/2008 pentru aprobarea "Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Hotărârea Guvernului nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții";
16. HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, republicată cu modificările și completările ulterioare;
17. HG nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor;
18. HG nr. 395/2016 normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului cadru din Legea nr. 98/2016.

Actele normative mai sus menționate vor fi actualizate în funcție de toate modificările

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. Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
6. 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](#)).
7. Cazierul judiciar.
8. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie.
9. 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

În domeniul managementului Direcției Dezvoltare Locale

1. Organizează, îndrumă, analizează periodic, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile legale ce se impun în vederea creșterii eficienței și eficacității activităților pe care le coordonează;
2. Întocmește fișa postului pentru personalul aflat în subordine, în funcție de obiectivele individuale ale posturilor;
3. Evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
4. Repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările primite, îl sprijină pentru elaborarea lucrărilor și răspunde de soluțiile date și modul în care au fost respectate procedurile de lucru;
5. Stabilește, după caz, prioritatea lucrărilor și termenele în care trebuie rezolvate;
6. Verifică și avizează lucrările efectuate în cadrul structurii pe care o conduc; aprobă și semnează lucrările, iar, când este cazul, dispun refacerea lor, în condițiile legii;

7. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
8. Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită, luând în acest sens măsurile care se impun;
9. Monitorizează și certifică prezența la serviciu a personalului subordonat;
10. Propune programarea concediilor de odihnă, prestarea orelor peste programul normal de lucru și compensarea lor potrivit prevederilor legale;
11. Gestionează resursele umane existente la nivelul structurii pe care o conduce, în sensul motivării acestora, a dezvoltării abilităților profesionale, a identificării nevoii de perfecționare individuală; propune conducătorului instituției angajarea de personal pe durată determinată pentru posturile ocupate de persoanele aflate în concediu pe termen mediu (concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, concediu medical, concediu pentru formare profesională, etc.)
12. Face propuneri cu privire la delegarea, mutarea personalului precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competențelor legale;
13. Asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor înregistrate;
14. Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire și a obiectivelor de către personalul din subordine;
15. Dispune măsuri sau face propuneri conducătorului instituției pentru îmbunătățirea activității pe care o coordonează;
16. Asigură respectarea confidențialității datelor, documentelor și informațiilor la care au acces în desfășurarea activității;
17. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;
18. Monitorizează elaborarea, implementarea și actualizarea la nivelul structurilor conduse, a procedurilor scrise de lucru și control intern în vederea asigurării bunei gestiuni a activităților din subordine;
19. Asigură elaborarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru activitatea structurilor din subordinea directă;
20. Asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea riscurilor activității structurilor din subordinea directă precum și aplicarea corespunzătoare a prevederilor Procedurii de Sistem privind Managementul riscurilor;
21. Asigură și participă la elaborarea rapoartelor de activitate a primarului, asigurând acuratețea datelor furnizate.

În domeniul Serviciului Investiții

1. Elaborează și fundamentează propunerile de buget anual, inclusiv propunerile de rectificare a acestuia, în domeniul investițiilor pentru municipiul Botoșani;
2. Controlează și răspunde de administrarea eficientă a alocațiilor bugetare care privesc domeniile pe care le coordonează și le conduce;
3. Avizează și răspunde de angajarea cheltuielilor bugetare în domeniul pe care-l conduce în limita creditelor aprobate prin buget;
4. Propune executivului și administratorului public, tematici de control și obiective pe termen scurt și mediu pentru activitățile din cadrul compartimentelor subordonate în concordanță cu obiectivele stabilite;
5. Răspunde de modul de realizare a obiectivelor de investiții (calitativ și valoric) cuprinse în programul anual de investiții;
6. Urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuție în concordanță cu sumele alocate prin buget precum și cu prevederile contractului de execuție;
7. Întreprinde toate acțiunile necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiții;
8. Răspunde de modul de întocmire a tuturor documentelor necesare pentru efectuarea plăților la obiectivele de investiții în derulare (execuție lucrări, proiectare, expertize) și le înaintează către Direcția economică pentru plată;
9. Răspunde de organizarea și asigurarea condițiilor (caiete de sarcini, documentații tehnice, teme de proiectare, specificații tehnice, propuneri de criterii /cerințe de calificare, factori de evaluare a

ofertelor, condiții contractuale, referate de necesitate și oportunitate, note de estimare) necesare derulării procesului de achiziții pentru licitarea tuturor obiectivelor de investiții cuprinse în programul de investiții;

10. Răspunde de luarea tuturor măsurilor pentru realizarea recepției obiectivelor de investiții derulate în cadrul direcției;

11. Propune executivului primăriei și administratorului public strategia investițională în corelare cu nevoile municipiului, cu posibilele surse de finanțare, strategie ce trebuie acordată la documentele programatice aprobate la nivel național și european;

12. Răspunde de recepția documentațiilor tehnice cuprinse în lista „*Alte cheltuieli*” și împreună cu șeful Serviciului Investiții elaborează Raportul de aprobare pentru fiecare documentație recepționată din care să rezulte că documentația corespunde temei de proiectare / caietului de sarcini aprobat;

13. Propune înscrierea în Programul anual al achizițiilor publice a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale și care sunt aprobate de executivul primăriei, pe baza solicitărilor primite de la unitățile de învățământ, direcțiile, instituțiile și societățile subordonate Consiliului Local precum și din partea compartimentelor funcționale ale primăriei;

14. Avizează temele de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate precum și a strategiei în domeniul investițiilor, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite și transmiterea către Biroul Achiziții Publice;

15. Colaborează cu societățile comerciale din subordinea Consiliului Local, pentru toate problemele ce privesc activitățile de investiții, etc.

16. Asigură realizarea inventarierii în unitățile școlare a lucrărilor de reparații curente capitale, necesarul de investiții, și le supune spre avizare executivului primăriei;

17. Avizează rapoartele statistice trimestriale și anuale privind investițiile;

18. Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind derularea obiectivelor de investiții de la administrarea contractului până la recepția finală.

În domeniul Compartimentului Energetic

1. Aprobă programe proprii de eficiență energetică cu măsuri pe termen scurt sau pe termen lung de 3 până la 6 luni, vizând un program de investiții pentru care se vor întocmi studii de fezabilitate;

2. Aprobă, acolo unde este cazul, pentru unitățile de învățământ, unități de cultură, unități sanitare din municipiu întocmirea de audituri energetice conform O.G. nr. 22/2008;

3. Aprobă soluțiile de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;

4. Vizează rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâre ce privesc domeniul energetic, care vor fi supuse analizei și aprobării Consiliului Local;

5. Verifică consumurile realizate la utilități (inclusiv privind consumul de energie termică din sistemul centralizat) la centrele bugetare subordonate Consiliului Local. Centralizează consumurile anuale la toate utilitățile (apă, gaz natural, energie electrică, energie termică, telefon, internet) pentru toate centrele bugetare (inclusiv pe fiecare lună) și atenționarea tuturor asupra fondurilor planificate rămase a fi consumate din bugetul local;

În domeniul Compartimentului Unitatea Locală de Monitorizare

1. Colaborează cu administratorul public pentru elaborarea strategiilor sectoriale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora Consiliului Local spre aprobare;

2. Pregătirea și supunerea spre aprobare a actualizării strategiilor sectoriale prin consultări cu autorități responsabile;

3. Raportare anuală a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii serviciilor publice, către Consiliul Local;

4. Monitorizează respectarea de către operatorii serviciilor comunitare de utilități publice a angajamentelor contractuale;

În domeniul Compartimentului Autorizări Activități Economice

1. Avizează propunerile pentru emiterea autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică pentru toți comercianții a căror activitate se desfășoară potrivit Clasificării activităților din economia națională CAEN în clasa 5610 – restaurante și 5630 – baruri, conform prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal reactualizat, coroborat cu HCL 6/2013 ;

2. Propune spre aprobare suspendarea activităților comerciale și a serviciilor de piață, în condițiile prevăzute OG nr. 99 /2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată;

- 3.** Eliberează “Acord comercializare material lemnos”, conform prvederilor OG n.r 99 / 2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, republicată, cu modificările si completările ulterioare .