



R O M A N I A
JUDETUL VASLUI
PRIMARIA DRÎNCENI
TEL/FAX: 0235482220

Data: 21.XI.2016

Primăria Comunei Drînceni, Județul Vaslui organizează concurs pentru ocuparea a două funcții contractuale după cum urmează:

1. **Administrator public** – post vacant , funcție contractuală de conducere , în aparatul de specialitate al primarului comunei Drînceni ,județul Vaslui , perioadă determinată

2. **Casier** - post vacant, funcție contractuală de execuție , în cadrul compartimentului contabilitate din aparatul de specialitate al Primarului comunei Drnceni ,județul Vaslui ,perioadă nedeterminată t;

Pentru a ocupa un post contractual candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) 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 înfăptuirea 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

1. **Administrator public :**

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalent;
- Cunoștințe în domeniul informaticii, sisteme de operare, baze de date, office, hardware, rețele, etc.
- Experiența în domeniul managementului proiectelor și/sau management general;
- Vechime în muncă minim 5 ani;
- Abilități de comunicare și muncă în echipă, capacitate de analiză și sinteză, gândire logică, seriozitate și corectitudine, profil moral corespunzător funcției, conduită profesională corespunzătoare;

2 . Casier:

- Minim studii medii;
- Vechime în muncă minim 1 an;
- Cunoștințe medii de operare pe calculator;
- Abilități de comunicare și muncă în echipă, capacitate de analiză și sinteză, gândire logică, seriozitate și corectitudine , profil moral corespunzător funcției, conduită profesională corespunzătoare.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

1. Proba scrisă: 20 decembrie 2016, ora 10.00
2. Interviu: 23 decembrie 2016, ora 10.00 .

În cadrul interviului ,candidații pentru funcția de Administrator public vor susține Proiectul de management cu referire la metode , strategii ,programe,proiect,măsuri ce vor fi avute în vedere în perioada de executare a contractului de management , urmărind realizarea unui management strategic ,unitar care să permită luarea deciziilor și punerea lor în aplicare într-un timp scurt și cu efecte benefice pentru cetățeni.În vederea sprijinirii potențialilor candidați, pentru redactarea proiectului de management , primăria pune la dispoziția solicitanților informații privind activitatea autorităților administrației publice locale și alte informații de interes public ,în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției până pe 13 decembrie 2016, orele 16.00. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. adeverință 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;
- g. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se obțin la sediul Primăriei Comunei Drînceni din Județul Vaslui, telefon: 0235/482220 email: primariacomuneidrancen@yahoo.com, persoana de contact: Vezetiu Sanda - secretar comună.

Tematica Administrator public

Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 82/1991 – legea contabilității ;

Ordin 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea ,ordonanțarea și plata cheltuielilor ;

Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

LEGE nr. 477 / 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;

Tematica Casier :

Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

LEGE nr. 477 / 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

Decretul 209/1976 ,pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale agenților economici, autoritățile și instituțiile publice;

Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

LEGE nr. 477 / 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;