

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 10083 / 20.06.2019

ANUNȚ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI ANUNȚĂ ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA URMĂTORULUI CONCURS:

➤ **DIRECTOR EXECUTIV**, în cadrul **DIRECȚIEI ADMINISTRAȚIA PIETELOR ȘI
OBORULUI**

PROBELE DE CONCURS SUNT URMĂTOARELE:

- **proba scrisă – 18.07.2019;**
- **proba interviu – 24.07.2019.**

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Pentru a putea participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.3 din Hotărârea nr.286/2011 pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale, respectiv 18 ani;
- 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 pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătura 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.

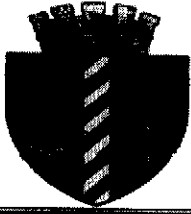
CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- **să aibă studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.**
- **să aibă vechime în specialitatea studiilor: minim 7 (șapte) ani.**

DOSARUL DE CONCURS:

În vederea participării la concurs, în termen de 10 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DORHOI

GRIGORE GHICA 34
715200 - DORHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)811310
Tel.: +40(231)810133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



ROMÂNIA

- e) 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 instituția publică;
- d) carnetul de muncă (exstras REVISAL), 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; în cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- 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 (format european);
- h) adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- j) actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIA PROPUȘĂ PENTRU CONCURS ESTE URMĂTOAREA:

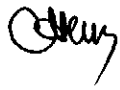
- Constituția României;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.82/1991, Legea contabilității, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 548/1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs se pot depune în termen de 10 zile de la data publicării anunțului, respectiv până la data de 05.07.2019 la sediul Primăriei Municipiului Dorohoi, la Compartimentul Resurse Umane, la doamna Carmen Gavriliu.

PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

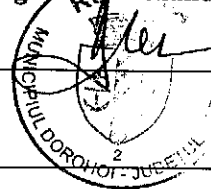


COMP. RESURSE UMANE,
cons. Carmen Gavriliu



Denumirea autorității sau instituției publice: **Primăria Municipiului Dorohoi**
Direcția generală
Direcția Administrația Piețelor și a Oborului
Serviciul
Biroul/Compartimentul :

Aprob,
PRIMAR,
ing. **Dorin Alexandrescu**



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **director executiv**
2. Nivelul postului : **de conducere**
3. Scopul principal al postului : **coordonarea si organizarea Direcției Administrația Piețelor și Oborului în limita atribuțiilor stabilite**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă 2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **cunoștințe de operare pe calculator la nivel mediu**
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere) :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - Asumarea responsabilităților;
 - Aptitudini de comunicare și control;
 - Capacitate de analiză și sinteză;
 - Respect față de lege;
 - Loialitate față de interesele instituției;
6. Cerințe specifice⁵⁾
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului⁶⁾:

a) Atribuții generale:

1. Acționează în toate situațiile cu simt de răspundere, competența, disciplina, manifestând spirit de inițiativă și dând dovada de un comportament demn în relațiile de serviciu;
2. Respecta cu strictețe legislația în vigoare și toate reglementările interne, specifice postului pe care îl ocupa;
3. Coordonează activitatea Direcției și o organizează în condiții de disciplină.
4. Veghează asupra respectării normelor de conduită de către personalul din subordine, în condițiile legii.
5. Informează conducerea instituției în legătura cu orice anomalie sau neregulă sesizată în timpul desfășurării activității de serviciu.
6. Respecta cu strictețe legislația în domeniul sănătății și securității în munca și veghează la respectarea acesteia de către salariații din subordine.
7. Asigura permanenta la locul de munca în caz de situații de forță majoră sau în situații excepționale.
8. Respecta cu strictețe Regulamentul Inter și veghează la respectarea acestuia de către salariați, mai ales în ceea ce privește programul de lucru, protecția muncii, conduita personalului.
9. Respecta întru totul normele de conduită prevăzute de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

b) Atribuții specifice:

1. Elaborează sau actualizează, după caz, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Administrația Piețelor și Oborului și îl supune spre avizare, Consiliului Local al Municipiului Dorohoi.
2. Stabilește lista taxelor și tarifelor care se aplică pe teritoriul administrat și o supune spre aprobare Consiliului Local.
3. Urmărește ca întreaga activitate din piețele municipiului și din Obor să se desfășoare în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Administrația Piețelor și Oborului, și cu legislația în vigoare.
4. Organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea întregului personal din cadrul Direcției Administrația Piețelor și Oborului.
5. Verifică calitatea de producător/comerciant a utilizatorilor și nu permite accesul la locurile de vânzare a celor care nu întrunesc condițiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.
6. Afișează, la loc vizibil, Regulamentul, programul de funcționare, tarifele practicate și locurile nere rezervate.

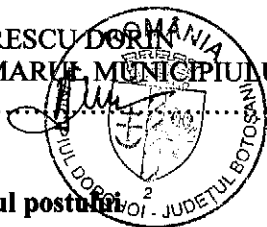
7. Verifica daca utilizatorii au afişat sediul social si numele si ia masurile necesare, in ca contrar.
8. Nu admite in piaţa un număr mai mare de utilizatori decât limita locurilor de vânzare.
9. Răspunde de realizarea si respectarea normelor de protecția muncii, PSI, igiena muncii, protecția mediului, in piețele municipiului si in Obor.
10. Întocmește planul anual de aprovizionare cu utilaje, scule, unelte, piese si materiale necesare desfășurării activității din piețe si Obor, pe care le depune la unitate;
11. Întocmește, ori de cate ori este nevoie, referate de necesitate, justificative, bonuri de consum, pentru materialele de care are trebuința pentru desfășurarea activității in condiții optime.
12. Sprijină organele de control autorizate si asigura aplicarea masurilor dispuse de către acestea.
13. Întocmește programele si graficele de activitate ale personalului din subordine si urmărește respectarea acestora.
14. Întețește lunar pontajele si referatul justificativ pentru orele suplimentare propuse pentru plata/zile libere, pe care le depune la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, după aprobarea prealabila la conducerea instituției.
15. Ia masuri de îndepărtare, din perimetrul piețelor si al oborului, a agenților economici care comercializează substanțe toxice de orice fel, care pot conduce la deteriorarea mărfurilor vândute, sesizând, in acest sens, organele abilitate.
16. Asigura si urmărește respectarea sectorizării in toate sectoarele de comercializare de pe teritoriul administrat.
17. Asigura rezervarea de locuri de vânzare pentru comercializarea produselor.
18. Controlează daca mijloacele de cântărire , proprietate a utilizatorilor, sunt conforme din punct de vedere metrologic si interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale in domeniu.
19. Se asigura ca încasarea sumelor reprezentând chirii pentru spatii si terenuri, taxe forfetare, taxe de închiriere, taxe de rezervare, achitate de utilizatorii piețelor si oborului, sa se facă pe baza de documente legale.
20. Asigura verificarea periodica, din punct de vedere metrologic, a cantarelor pe care le oferă spre închiriere.
21. Asigura gratuit cantare de control, pentru verificarea de către cumpărători, a corectitudinii cântăririlor.
22. Verifica daca spatiile sunt utilizate in mod direct de persoanele fizice sau juridice care le-au contractat. In cazul in care constata ca aceste spatii au fost cedate de contractanți către terți, sub orice forma, ia masuri imediate de evacuare si sancționare a celor in culpa.
23. Executa dispozițiile primite de la conducerea instituției, cu excepția celor pe care le considera nelegale.
24. Desfășoară si alte atribuții, in limite legale, conform unor dispoziții scrise primite de la conducătorii instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire : director executiv
 3. Gradul profesional II
 4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani
- Sfera națională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: este subordonat față de: Primarul Municipiului Dorohoi
 - b) Relații funcționale: cu toți salariații Primăriei Municipiului Dorohoi
 - c) Relații de control: asupra salariaților din subordine
 - d) Relații de reprezentare: in limitele stabilite de Primar, in condițiile legii
 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Direcții, servicii, compartimente din instituție/subordonate
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
 3. Limite de competență⁸⁾ reprezintă instituția în domeniul specific de activitate în limitele de competență stabilite prin dispoziția primarului.
 4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele: ALEXANDRESCU DORIN
2. Funcția publică de conducere: PRIMARUL MUNICIPIULUI DORHOI
3. Semnătura
4. Data întocmirii:



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data: