



ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA

MUNICIPIUL RADAUTI

Primăria Municipiului Radauti

Str. Piata Unirii, Nr. 2-4, Municipiul Radauti, Judetul Suceava, cod 725400

Telefon: 0230 561 140 Fax: 0230 564 703 E-mail: resurseumane@primariaradauti.ro

Nr. 17773 /28.10.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, coroborat cu prevederile art. 470, alin. (1), și ale art. 618, alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Municipiul Rădăuți organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal, în cadrul compartimentului monitorizarea serviciilor de utilități publice, al Direcției Tehnice a Primăriei Municipiului Rădăuți.

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- proba scrisă: 20.12.2021, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei municipiului Rădăuți;
- proba interviu: 23.12.2021, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei municipiului Rădăuți;

Condițiile de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul arhitectură, urbanism sau științe inginerești;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- să îndeplinească condițiile generale, prevăzute de art. 465, alin.1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 18.11.2021-07.12.2021, la sediul Primăriei Municipiului Rădăuți.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Principalele atribuții și responsabilități sunt:

- Asigura implementarea strategiilor locale municipale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor de derivate din activitatea fiecărui operator;
- Asigurarea conformității clauzelor rezultate din contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile strategiei de dezvoltare de utilități publice;
- Asistarea operatorilor de interes local municipal în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- Prezentarea rapoartelor de activitate și supunerea acestora spre aprobarea Consiliului Local municipal;

- Pregătirea și supunerea spre aprobare a modificării strategiei locale municipale prin consultări cu autoritățile responsabile;
- Asigura secretariatul tehnic al Comitetului de monitorizare;
- Informează periodic utilizatorii asupra stării serviciilor de utilități publice și asupra politicilor de dezvoltare a acestora;
- Mediază și soluționează conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;
- Propune conducerea rezilierea contractelor de delegare a gestiunii în condițiile și situațiile prevăzute de clauzele contractuale;
- Întocmește documentații privind acordarea acordurilor unice;
- Asigura construirea „Cartii Tehnice” la proiectele de modernizare a străzilor, trotuarelor, extinderi rețea apă și canal;
- Verifică sesizările, cererile și reclamațiile care au ca obiect nereguli referitoare la utilitățile publice și înaintează propuneri pentru rezolvarea lor.
- Asigura rezolvarea corespondenței în termen;

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele acte:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentele se îndosăriază într-un dosar cu șină, în ordinea enumerării de mai sus.

Primar,
Loghin Bogdan-Andrei



Șef serviciu administrație publică,
Mitric Elena Livia