



R O M Â N I A J U D E T U L S U C E A V A

M U N I C I P I U L R A D A U T I

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. 17772/28.10.2021

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 conducere vacante de director executiv, în cadrul 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 echivalenta, în domeniul științe ingineresti, specialitatea construcții civile, industriale și agricole;
- absolvent cu diploma a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 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:

Reprezintă institutia în rezolvarea problemelor specifice privind activitatea de exploatare, intretinere și de reparații a rețelelor de apă-canal, termoficare, gaze, în contractarea și realizarea lucrărilor pe domeniul public și de intretinere a străzilor, trotuarelor, aleelor, podețelor.

Eliberează avize de începere a lucrărilor de spargere a străzilor și trotuarelor pentru racorduri de apă, canal, termoficare, gaze naturale și întocmește devize pentru refacerea porțiunilor, constata lucrări de spargere a străzilor fără avizul Primăriei, propune întocmirea proceselor verbale de contravenție.

Verifica întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, a documentației și a devizelor pentru lucrările de mică importanță.

Verifica documentațiile și asigură asistența tehnică la lucrările de investiții, recepționarea lunară a lucrărilor executate, semnarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție a lucrărilor de întreținere și reparații a domeniului public;

Verifica întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, a documentației și a devizelor pentru lucrările de mică sau mare importanță.

Verifica împreună cu proiectantul și executantul „Cartea construcției” pentru lucrările de investiții.

Participa la recepțiile la terminarea lucrărilor precum și a celor finale la blocurile de locuințe și a lucrărilor edilitare.

Verifica urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al municipiului Radauți, realizarea de intervenții la construcții, impuse de reglementările legale și avizează modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora numai pe baza de proiecte întocmite de colective autorizate.

Verifica obținerea prin factorii de răspundere, conform, acordului de mediu, pentru lucrările de investiții inițiate de Consiliul Local, solicită promovarea unor studii de impact ale diverselor activități asupra factorilor de mediu.

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 îndosărează într-un dosar cu șină, în ordinea enumerării de mai sus.

Primar,
Loghin Bogdan-Andrei



Șef serviciu administrație publică,
Mitric Elena Livia