



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. 14400/29.08.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. IV alin. (2), lit.a) din OUG nr. 34/2023, coroborate cu prevederile art.618 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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: 03.10.2023, ora 09⁰⁰, la sediul Primăriei municipiului Rădăuți;
- proba interviu: 10.10.2023, ora 09⁰⁰, la sediul Primăriei municipiului Rădăuți;

Condițiile de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta, în domeniul fundamental științe ingineresti, ramura de știință: inginerie civilă, inginerie electrică, electronică și telecomunicații; domeniul de studii: inginerie civilă și instalații; inginerie electrică; inginerie energetică; inginerie electronica, telecomunicații și tehnologii informaționale;
- absolvent cu diploma a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- sa îndeplinescă condițiile generale, prevăzute de art. 465, alin.1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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 01.09.2023-20.09.2023, 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 in rezolvarea problemelor specifice privind activitatea de exploatare, intretinere si de reparatii a rețelelor de apa-canal, termoficare, gaze, in contractarea si realizarea lucrărilor pe domeniul public si de intretinere a străzilor, trotuarelor, aleelor, podețelor.

Elibereaza avize de începere a lucrărilor de spargere a străzilor si trotuarelor pentru racorduri de apa, canal, termoficare, gaze naturale si întocmește devize pentru refacerea porțiunilor, constata lucrări de spargere a străzilor fara 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.

Documente necesare pentru înscriere la concurs:

- 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;
- 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.

Secretarul comisiei de concurs va efectua copii după documentele originale prezentate de candidați și le va certifica pentru conformitatea cu originalul.

Documentele se îndosărează de către secretarul comisiei de concurs.

Primar,
Loghin Bogdan-Andrei



Șef serviciu administrație publică,
Mitric Elena Livia