

**ANUNT**

Primăria comunei Oșorhei, județul Bihor, cu sediul în localitatea Oșorhei nr.71, județul Bihor, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea postului de natură contractuală vacant de:

**Administrator Public** - în cadrul Compartimentul Administrator Public,

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Oșorhei, situat în loc. Oșorhei, nr.71, județul Bihor, iar Dosarele pentru concurs se vor depune la sediul instituției;

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane la tel: 0259/313213 sau pe site-ul Primăriei comunei Oșorhei la adresa: [www.primaria.osorhei@cjbihor.ro](mailto:www.primaria.osorhei@cjbihor.ro)

---

**1. Condițiile generale de participare pentru ocuparea postului sunt:**

Potrivit art.3 din Hotărârea Guvernului nr.286/2011, actualizata, poate ocupa un post vacant, persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- a) are cetatenia româna, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba româna, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercitiu;
- 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 înfaptuirea 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.

**2. Condițiile specifice de participare pentru ocuparea postului sunt:**

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: economice, administrative, tehnice sau juridice.
- b) vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 4 ani
- c) cunoștințe de operare PC – nivel mediu – dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii.

**DOCUMENTE SOLICITATE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE  
CONCURS**

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un *dosar de concurs*, care va conține obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta îndeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea în munca, în meserie si/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;

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 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.

Actele prevăzute la literele b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **TIPUL PROBELOR:**

**1 - Selecția dosarelor** - va avea loc în data de **26.11.2020**, la sediul instituției din localitatea Oșorhei, nr.71

**2 - Proba scrisă** - va avea loc în data de **09.12.2020 ora 10,00**, la sediul Primăriei comunei Oșorhei, din localitatea Oșorhei, nr.71

**3 - Interviul** - va avea loc în data de **11.12.2020, ora 12,00**, la sediul Primăriei comunei Oșorhei, din localitatea Oșorhei, nr.71

Bibliografia la concursul organizat pentru ocuparea postului este anexată la prezentul anunț.

#### **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI pentru ocuparea postului contractual vacant de: Administrator public în cadrul Compartimentului Administrator public**

#### **DEPUNEREA DOSARELOR:**

- Dosarele de concurs se vor depune în perioada **12 – 25 Noiembrie 2020 ora 16,00**, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei comunei Oșorhei.

### SELECȚIA DOSARELOR

- Selecția dosarelor pentru concurs va avea loc în data de **26 Noiembrie 2020**, la sediul instituției din localitatea Oșorhei, nr.71;
- După afișarea rezultatelor obținute la Selecția dosarelor, candidații nemulțumiți vor putea depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la selecția dosarelor, respectiv până la data de **27 Noiembrie 2020, ora 16.00;**
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, respectiv până la data de **02 Decembrie, ora 14.00;**

### PROBA SCRISĂ

- Proba scrisă va avea loc în data de **09 Decembrie 2020**, la sediul Primăriei comunei Oșorhei, din localitatea Oșorhei, nr.71, începând cu orele 10<sup>00</sup>.
- După afișarea rezultatelor obținute la Proba scrisă, candidații nemulțumiți vor putea depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă, respectiv până la data de **10 Decembrie 2020, ora 16.00;**
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, respectiv până la data de **11 Decembrie 2020, ora 11.00;**

### INTERVIUL

- Data și ora susținerii interviului **11 Decembrie 2020, ora 12.00**, fiind afișate obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- După afișarea rezultatelor obținute la Interviu, candidații nemulțumiți vor putea depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la Interviu, respectiv până la data de **14 Decembrie 2020, ora 10.00;**
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul Interviuului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, respectiv până la data de **15 Decembrie 2020, ora 10.00;**

### REZULTATELE FINALE

- Rezultatele finale ale concursului vor fi afișate la sediul instituției precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii admis, sau respins, respectiv în data de **15 Decembrie 2020, orele 13.00.**
- Bibliografia la concursul organizat pentru ocuparea postului este anexată la prezentul anunț.



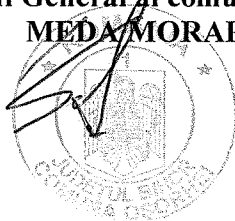
**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**  
**PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI VACANT DE**  
**ADMINISTRATOR PUBLIC**

1. OUG nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare:
  - Veniturile și cheltuielile bugetelor locale;
  - Principii și reguli bugetare;
  - Rolul, competențele și responsabilitățile autorităților administrației publice locale;
  - Categoriile de ordonatori de credite;

---

- Responsabilitățile ordonatorilor de credite;
- Elaborarea bugetelor;
- Conținutul și structura bugetelor;
- Aprobarea proiectelor de investiții publice locale;
3. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
4. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
5. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale
7. Hotărârea nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale.
8. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
9. Hotărâre Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii

**Secretarul General al comunei Oșorhei,**  
**MEDA MORAR**



## FIȘA POSTULUI- funcția de administrator public

Nr...../.....

**I. Denumirea postului:** Administrator public

**II. Identificarea funcției:** Funcția de administrator public

Scopul principal al postului: Eficientizarea managementului în administrația publică locală.

**III. Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: economice, administrative, tehnice sau juridice.
- b) vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 4 ani
- c) cunoștințe de operare PC – nivel mediu – dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii.

**IV. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- atingerea obiectivelor și rezolvarea eficientă a problemelor;
- organizare și coordonare;
- analiză și sinteză;
- planificare și acțiune strategică;
- control și depistarea deficiențelor;
- excelentă comunicare orală și scrisă;
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- bune abilități în gestionarea resurselor umane;
- capacitate de consiliere și îndrumare;
- abilități de mediere și negociere;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate.

**V. Competențe manageriale necesare:**

- organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a unuia sau mai multor compartimente funcționale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management;
- estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii.

**VI. Atribuții:**

Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management (vezi Anexa) privind:

1. activitatea financiară a instituției prin:
  - monitorizarea, evaluarea și raportarea asupra tendințelor bugetare
  - monitorizarea asigurării echilibrului bugetar și al angajării resurselor bugetare locale
  - monitorizarea fundamentării oportunităților de finanțare
  - monitorizarea gestionării datoriei publice

2. Identificarea și formularea obiectivelor strategiei de dezvoltare locală, comunitară și economică a comunei Oșorhei
3. Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare locală
4. Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente.
5. Creșterea vizibilității comunei Oșorhei
6. Promovarea relațiilor de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali
7. Coordonarea activităților Aparatului de Specialitate al Primarului în scopul unor acțiuni comune pentru implementarea strategiei de dezvoltare a comunei Oșorhei
8. Asigurarea, în calitate de membru în echipele de proiect, implementării proiectelor și investițiilor cu finanțare din fonduri nerambursabile și din bugetul local
9. Asigură consiliere economică Primarului privind fundamentarea și implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locală, execuția bugetară, investiții și dezvoltarea economică.
10. Exercițarea altor atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ.

#### VII. Responsabilități:

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale.
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
  - coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
  - coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

#### VIII. Alte cerințe specifice postului:

- elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității unității administrativ teritoriale ;
- aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;

#### IX. Limite de competență:

Stabilite de primar și aprobate de Consiliul Local.

#### X. Sfera relațională:

##### Intern

a) relații ierarhice:

- subordonat față de primar;
- superior pentru: șefii compartimentelor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management.

b) relații funcționale:

■ cu angajații aparatului de specialitate al primarului, cu responsabilii serviciilor publice de interes local.

c) relații de control: în limita competențelor delegate de către primar

**Extern**

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar.

Întocmit de:

Numele și prenumele: .....

Funcția publică de conducere: .....

Semnătura: .....

Data întocmirii: .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: ...

Data: .....

---