

ANUNȚ

Primăria Municipiului Tulcea organizează

CONCURS DE RECRUTARE

în data de

21 FEBRUARIE 2019, ora 10⁰⁰ - proba scrisă

**pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul
Compartimentului Guvernanță Corporativă de:**

- **consilier, clasa I, grad profesional principal – studii ingineresti (1 post);**
- **consilier juridic, clasa I, grad profesional principal – studii juridice (1 post);**
- **expert, clasa I, grad profesional principal – studii economice (1 post).**

Pentru posturile vacante scoase la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale și condițiile specifice de înscriere, după cum urmează:

CONDIȚII GENERALE: condițiile prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

CONDITII SPECIFICE:

- pentru consilier, clasa I, grad profesional principal:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției - minimum 5 ani.

- pentru consilier juridic, clasa I, grad profesional principal:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice ;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției - minimum 5 ani;

- pentru expert, clasa I, grad profesional principal:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției - minimum 5 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv **până pe data de 6 februarie 2019, inclusiv.**

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia certificatului de naștere și căsătorie (în situația schimbării numelui);
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (conform modelului prevăzut la Anexa 2D din H.G. nr. 611/2008), care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor sus precizate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs- Compartiment Resurse Umane, camera 105.

BIBLIOGRAFIA:

1.	Constituția României;
2.	Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3.	Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4.	Legea nr. 215/2001 - Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5.	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6.	O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
7.	H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
8.	Legea nr. 51/2006 - Legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9.	Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10.	Ordonanța Guvernului nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare;
11.	O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
12.	Ordonanța Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare;
13.	Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt:

1. Pune în aplicare și asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, fiind structura de guvernare corporativă proprie a Municipiului Tulcea, asigurând respectarea ansamblului de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administrație sau de supraveghere, directori sau directorat, acționari și alte persoane interesate;

2. Instituie pârgii de garantare a obiectivității și transparenței selecției managementului și a membrilor organelor de administrare, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, mecanisme suplimentare de protecție a drepturilor acționarilor minoritari și o transparență accentuată față de public atât a activității societăților de stat, cât și a politicii de acționariat a statului;

3. Asigură un management stabil, uniform și profesional la societățile constituite în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tulcea la care sunt aplicabile prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, sprijinind autoritatea publică tutelară în îndeplinirea obiectivelor de către societățile comerciale și regiile autonome aflate sub autoritatea sa;

4. Face demersuri și asigură, la societățile comerciale la care unitatea administrativ teritorială Municipiul Tulcea este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul:

a) numirea reprezentanților unității administrativ-teritoriale în adunarea Locală a acționarilor sau asociațiilor și aprobarea mandatului acestora;

b) propunerea, în numele unității administrativ-teritoriale acționare, a candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

c) întocmirea scrisorilor de așteptări și publicarea pe pagina proprie de internet pentru a fi luate la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;

d) monitorizarea și evaluarea anuală prin reprezentanții autorității publice tutelare în adunarea Locală a acționarilor a performanțelor consiliilor de administrație, pentru a se asigura, în numele unității administrativ-teritoriale acționare, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societăților;

e) asigurarea transparenței politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;

f) mandatarea reprezentanților săi în adunarea Locală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliile de administrație;

g) monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;

5. Monitorizează și evaluează aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și raportează Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii privind aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. Stabilește criteriile de integritate pentru membrii consiliului de administrație/ consiliului de supraveghere, directori/directorat și asigură înscrierea acestora în contractele de mandat;

7. Întocmește și actualizează periodic evidența organelor de administrare și de conducere ale instituțiilor publice, precum și ale întreprinderilor publice din subordinea Consiliului Municipiului Tulcea;

8. Solicită întreprinderilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Tulcea fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, pe care le verifică, le centralizează și le transmite către Ministerul Finanțelor Publice, la termenele stabilite prin O.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 722/2016.

9. Raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent, conform legislației în vigoare.

10. Raportează către Direcția generală de legislație și reglementare în domeniul activelor statului din cadrul Ministerului de Finanțe modul de implementare a prevederilor O.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 722/2016 la întreprinderile publice/ societățile comerciale la care Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Tulcea este acționar majoritar sau unic.

11. Elaborează și propune Scrisoarea de așteptări, respectiv actualizarea acesteia, la societățile comerciale la care Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Tulcea este acționar majoritar sau unic, după caz.

12. Elaborează și transmite către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și către Ministerul Finanțelor Publice și publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Tulcea raportul anual privind activitatea întreprinderilor publice conform O.U.G. nr. 109/2011.

13. Notifică întreprinderile publice/ societățile comerciale la care UATM Tulcea este acționar majoritar sau unic orice aspecte cu privire la neîndeplinirea unor prevederi conform OG nr. 109/2011 și a normelor de aplicare sau a oricărei legislații specifice în materie.

14. Analizează și verifică conformitatea Planului de administrare întocmit de administratorii întreprinderilor publice/ societăților comerciale la care Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Tulcea este acționar majoritar sau unic (atât componenta de administrare, cât și componenta de management) cu Scrisoarea de așteptări aprobată.

15. Analizează indicatorii de performanță financiari și ne-financiari propuși spre negociere de administratorii întreprinderilor publice/ societăților comerciale la care Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Tulcea este acționar majoritar sau unic.

16. Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

17. Urmărește executarea contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul instituției pe baza necesităților comunicate de structura proprie, în calitate de inițiator a procedurii de atribuire a contractului.

Interviul va fi susținut doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă. Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la/pe:

- sediul Primăriei Municipiului Tulcea din strada Păcii, nr. 20,
- telefon 0240/ 511440- 511441 interior 208- persoană de contact Drăghici Daniela - expert în cadrul Compartimentului Resurse Umane,
- site-ul instituției: www.primariatulcea.ro, secțiunea „Informații publice”, rubrica „Concursuri”.
- adresa de e-mail a Compartimentului Resurse Umane: resurseumane@primaria-tulcea.ro.

PRIMAR
Dr. Ing. **Constantin HOGEA**



COMPARTIMENT RESURSE UMANE
Exp. Drăghici Daniela

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Daniela Drăghici, the expert in the Human Resources Department.