



## *Primăria Municipiului Mangalia*

Nr.59279/ 02.11.2017

### ANUNȚ

Primăria Municipiului Mangalia organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de conducere de administrator public, la sediul instituției din Șoseaua Constanței, nr.13, în data de 24.11.2017, ora 10,00 – proba scrisă și în data de 28.11.2017, ora 11,00 – interviul.

Condiții generale în vederea ocupării postului de administrator public:

- are cetățenia română;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberată de medicul de familie;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de administrator public;
- nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită în lege.

Condiții specifice în vederea ocupării postului de administrator public:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul management, științe juridice sau administrative;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite de minimum 5 ani;
- disponibilitate pentru program de lucru prelungit;
- cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu;
- capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limbă de circulație internațională – nivel mediu;
- aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor, capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, spirit de inițiativă, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, capacitate de observație, de consiliere și îndrumare, capacitate de adaptare, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 03.11.2017 – 16.11.2017, ora 16,00 la Serviciul Resurse Umane- Salarizare și vor conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere;
- copia actului de identitate;
- curriculum vitae;
- copiile diplomelor de studii care atestă îndeplinirea condițiilor specifice și ale altor acte care atestă efectuarea unor cursuri de formare sau specializare;
- copia carnetului de muncă sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- cazier judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- declarație pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- proiectul de management – suport de hârtie și suport magnetic.

În cadrul interviului se va susține proiectul de management cu referire la metode, strategii, programe proiecte, măsuri ce vor fi avute în vedere în perioada de executare a contractului de management, urmărind realizarea unui management strategic, unitar care să permită luarea deciziilor și punerea lor în aplicare într-un timp scurt și cu efecte benefice pentru cetățeni.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Secretar comisie

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'GWL'.