Nr. 26.184 din 06 septembrie 2019

A N U N T

Primăria orașului Sinaia organizeaza concurs de promovare în funcție publică de conducere de : - **Șef Servicu gradul II – Serviciul Politici Publice**	**Informatii privind desfasurarea concursului :** -Tip concurs – PROMOVARE -Data sustinere proba scrisa : 07.10.2019 ora 10,00 -Data sustinere proba interviu : 09.10.2019 -Perioada de depunere a dosarelor de inscriere 06.09.2019 – 25.09.2019 -Locul desfasurarii concursului : sediul Primariei orasului Sinaia, Bd.Carol I nr.47

1.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :

Organizeaza, coordoneaza, verifica si raspunde de urmatoarele activitati:

a) Identificarea oportunitatilor de finantare pentru administratia publica locala si coordoneaza echipele de management in implementarea proiectelor pentru care Primaria Sinaia incheie contracte de finantare ;
b) Evenimente proprii ale POS si/sau in parteneriat;
c) Punerea in aplicare a Regulamentului de Reclama si Publicitate al orasului Sinaia;
d) Relatii cu publicul, IT, Programe si Proiecte, Comunicare si Turism in conformitate cu prevederile legale in vigoare

2.Conditii specifice de participare la concurs :

a). să fie numiți într-o funcție publică din clasa I

b). să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate, respectiv 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de sef serviciu grad II

c). să îndeplinească condițiile de studii , precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice de conducere de sef serviciu grad II :
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe administrative, specializare administrație publică.
d). Să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice .
e).să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile codului administrativ .

3.Atributiile postului:

a) **Identificarea surselor de finantare, redactarea cererilor de finantare, intocmirea dosarelor de finantare, implementarea proiectelor pentru care s-au semnat contracte de finantare;**

- Face parte din echipa de proiecte a Primariei Sinaia ;
- Coordoneaza activitatea inspectorilor de specialitate in ceea ce priveste identificarea surselor de finantare pentru ideile de proiect discutate si stabilite de comun acord cu Administratorul Public si Primarul orasului Sinaia ;
- Raspunde de monitorizarea si analizarea programelor lansate, identificand noi oportunitati pentru dezvoltarea de proiecte, in acord cu ghidurile aferente fiecarui program si cu ideea proiectului ;
- Coordoneaza activitatea inspectorilor de specialitate in ceea ce priveste redactarea cererii de finantare si completeaza dosarul de finantare impreuna cu echipa de proiect (Serviciul Buget, Serviciul Investitii Patrimoniu si Protectie Civila, Serviciul Urbanism si Cadastru, etc.), in

functie de sursele de finantare identificate;

- Coordoneaza activitatea inspectorilor de specialitate in ceea ce priveste întocmirea, ulterior depunerii cererilor de finantare, a eventualelor clarificari solicitate;
- Constituie echipele de proiect, ca urmare a contractelor de finantare semnate ;
- Participa la formele de perfectionare profesionala dispuse de conducerea institutiei;

b) Organizarea evenimentelor proprii ale POS si/sau in parteneriat;

- Face parte din echipa de organizare a evenimentelor proprii Primariei Sinaia cat si cele in care Primaria este partener;
- Coordoneaza si răspunde de evenimentele care ii sunt atribuite ;
- Colaboreaza cu colegii din echipa de organizare evenimente si cu celelalte departamente pentru buna organizare si desfasurare a acestora ;
- Colaboreaza si corespondeaza cu diferite institutii implicate in organizarea evenimentelor care ii sunt atribuite (unitati de invatamant, Politie, ISU, Jandarmi, Federatii, Cluburi Sportive, etc.) ;

c) Actualizarea si punerea in aplicare a Regulamentului de Reclama si Publicitate al orasului Sinaia ;

- Actualizeaza, conform legislatiei in vigoare, Regulamentul de Reclama si Publicitate al orasului Sinaia, aprobat prin HCL 70/2015 cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Acorda asistenta persoanelor juridice care doresc amplasarea de sisteme publicitare ;
- Intocmeste contracte de publicitate, in baza cererilor tip primite si aprobate de Primarul orasului Sinaia ;
- Urmareste incasarea sumelor reiesite din contractele incheiate ;
- Urmareste buna derulare si respectare a contractelor incheiate, impreuna cu Consilierul Juridic si inspectorul de la Taxe si Impozite, conform procedurii interne;

d) Organizeaza, coordoneaza, verifica si raspunde de activitatile privind Relatiile cu publicul, IT, Comunicare si Turism:

- **Organizeaza si coordoneaza** activitatea de management al documentelor din cadrul registraturii generale a institutiei ;
- **Organizeaza si coordoneaza** activitatea de relatii cu publicul ;
- **Organizeaza si coordoneaza** comunicarea cu cetatenii, urmarirea rezolvarii in termen a sesizarilor si reclamatiilor cetatenilor ;
- **Organizeaza si coordoneaza** administrarea si monitorizarea echipamentelor IT si a retelei de calculatoare din cadrul Primariei;
- **Organizeaza si coordoneaza** administrarea si monitorizarea unor aplicatii software din cadrul institutiei ;
- **Organizeaza si coordoneaza** activitățile de proiectare, realizare, distribuire a materialelor informative și de promovare turistică ale stațiunii Sinaia;
- **Organizeaza si coordoneaza** activitățile de proiectare, realizare, modificare a planurilor de marketing turistic ale stațiunii Sinaia;
- **Organizeaza si coordoneaza** activitățile și acțiunile de promovare turistică ale stațiunii Sinaia ;

4.Cum sa aplici :

- **Dosarul de inscriere la concurs se depune la sediul Primariei orașului Sinaia în perioada 06 septembrie 2019 – 25 septembrie 2019 si va conține în mod obligatoriu:**

☐ 1)formularul de înscriere ;

☐ 2)curriculum vitae, modelul comun european;

- ☐ 3)copia actului de identitate;
- ☐ 4)copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- ☐ 5)copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.
- ☐ 6)copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
- ☐ 7)copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- ☐ 8)cazierul administrativ
- ☐ 9)declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

- **Relatii suplimentare si coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs :** La sediul Primariei Sinaia. Persoana de contact : Olaru Isabela, inspector in cadrul Serviciului de Buget si Resurse Umane, telefon : 0244311788 interior 132 fax. 0244314509 ; e-mail : isabela.olaru@primaria-sinaia.ro

Bibliografie :

1. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ.
2. Constituția României
3. Regulamentul general privind protectia datelor 679/2016 ;
4. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea nr.185/2013 privind amplasarea si autorizarea mijloacelor de publicitate, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
6. Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatilor de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare
7. Decizia nr. 220/2011 privind Codul de reglementare a conţinutului audiovizual, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;
9. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;