

ANUNȚ – RECRUTARE
FUNCTIA DE ADMINSTRATOR PUBLIC IN CADRUL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE
INTERCOMUNITARĂ PENTRU TRANSPORT PUBLIC BUCUREȘTI-ILFOV

Asociația „ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU TRANSPORT PUBLIC BUCUREȘTI-ILFOV” organizează selecția pentru ocuparea postului de administrator public, pe perioadă determinată, cu normă întreaga de lucru (8h/zi).

Selecția pentru ocuparea postului de administrator public al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov se realizează după verificarea dosarului de aplicare pentru post și îndeplinirea condițiilor generale și specifice printr-un interviu ce va avea loc în cadrul Consiliului Director al Asociației.

Dosarele de înscriere se pot depune la secretariatul Consiliului Director din Bd. Regina Elisabeta, nr. 47, etaj 1, camera 149 în termen de 3 (trei) zile (lucrătoare) de la data publicării, de luni până vineri între orele 10.00 – 15.00.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0213055500 int. 1135, persoana de contact Cristiana Tatu, Secretar Consiliu Director.

Publicat în data de 28.11.2019

În vederea înscrierii în termen de 3(trei) zile (lucrătoare) de la data publicării anunțului (se ia în calcul inclusiv data publicării), candidații depun dosarul de înscriere care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- ✓ cererea de înscriere în atenția Președintelui asociației;
- ✓ curriculum vitae, modelul comun european;
- ✓ copie după CI;
- ✓ copia certificatului de căsătorie, după caz;
- ✓ copie certificat de naștere;
- ✓ 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, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de administrator public;
- ✓ 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.

Condițiile generale și specifice de ocupare a postului de administrator public:

Condiții generale:

1. are cetățenie română și domiciliu în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice cerințelor postului;
7. 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 înfăptuirea 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;
8. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
9. nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții specifice:

10. Studii: studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice;
11. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel): aptitudini de operare PC pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu – nivel mediu
12. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limbă de circulație internațională, nivel mediu.
13. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Organizare și coordonare
 - Analiză și sinteză
 - Controlul și identificarea deficiențelor
 - Planificare și acționare strategică
 - Rezolvare eficientă a problemelor de management al transportului
 - Comunicare eficientă
 - Lucru eficient în echipă, atât ca lider cât și ca membru al acesteia
 - Buna capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
 - Abilități în gestionarea resurselor umane
 - Capacitate de consiliere și îndrumare
 - Abilități de mediere și negociere
 - Gestionare eficientă a resurselor alocate
 - Îndeplinire obiectivelor și rezolvare eficientă a acestora
14. Competențe manageriale
 - Estimare, asigurare și gestionare a resurselor umane, financiare, tehnice și materiale.
 - Îmbunătățire a practicilor curente
 - Formulare de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite

- Elaborare de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor
- Orice alte competențe specifice postului și instituției

15. Cerințe specifice:

- Disponibilitate pentru deplasări și delegații
- Disponibilitate pentru program flexibil

NOTĂ:

Toate actele în copie vor purta înscrisul conform cu originalul și la depunerea acestora se vor prezenta obligatoriu și documentele în original.

Data și ora desfășurării probei va fi comunicată ulterior termenului limita de depunere a dosarului.

Bibliografia:

Legea nr. 51/2001 – Servicii Comunitare de Utilitati Publice

Legea nr. 92/2007 – Servicii de Transport Public Local

Regulamentul nr. 1370/2007

PRESEDINTE TPBI

GABRIELA FIREA



