

Primaria comunei Traian
Judetul Ialomita
tel /fax 0243244020
Nr. _____

ANUNȚ

Primăria comunei Traian, județul Ialomita, cu sediul in comuna Traian, județul Ialomita, str.Unirii, nr. 589, județul Ialomita, organizează concurs de recrutare pentru postul de Sef serviciu (post conducere) in cadrul Serviciului apă-canal Traian, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat in subordinea Consiliului local al comunei Traian, judetul Ialomita.

Candidații trebuie să indeplinească condițiile prevăzute la art.3 din HG nr. 286/2011, actualizată, pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Conditii specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvită cu diplomă de licență sau echivalenta intr-una dintre ramurile de stiintă:
 - a)-stiinte juridice, specializarea drept
 - b)-stiinte administrative, specializarea administratie publică
 - c)-stiinte economice
- vechime in specialitatea studiilor absolvite-1 an si 6 luni
- cunostiinte IT –nivel mediu

Desfășurarea concursului.

Concursul constă în trei etape succesive și va avea loc la sediul Primăriei comunei Traian, județul Ialomita, astfel:

- selectia dosarelor
- proba scrisă -în data de 5 august 2021 , orele 10,00
- interviul se sustine in maxim 4 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Traian, județul Ialomita, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României(se publică in data de 13 iulie 2021), Partea III, (se depun până la **27 iulie 2021**) și vor conține în mod obligatoriu documentele prevazute de art. 6 din HG nr. 286/2011, actualizată.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Traian, str. Unirii, nr.589, județul Ialomita.

Bibliografia se afișeaza la sediul Primăriei comunei Traian, și pe site-ul primăriei

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei sau la tel. 0243/244020, persoana de contact Mitran Mariana.

Bibliografie

1. Legea nr.53/2003 -privind Codul Muncii;
2. Legea nr.319/2006 - privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr.307/2006 - privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.51/2006 - Legea serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.241/2006 - Legea serviciului de alimentare cu apă și canalizare, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 458/2002 privind calitatea apei potabile, republicată, actualizată.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

13.07.2021 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Primăriei Traian și pe site-ul unități primariacomuneitraian@yahoo.com; Anunțul va fi publicat în Monitorul Oficial , pe portalul www.posturi.gov pe data de 13.07.2021;

13.07.2021 –27.07.2021 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;

29.07.2021, – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul primăriei;

30.07.2021, până la ora 14.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;

02.08.2021, ora 14.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul primăriei;

05.08.2021, ora 10.00 – susținerea probei scrise;

05.08.2021, ora 14,00 - afișarea la sediul primăriei a rezultatelor probei scrise
susținerea interviului- in maxim 4 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise.

10.08.2021, ora 10.00 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba interviu și finalizarea concursului.

Atributiile postului

- a). conduce si coordoneaza nemijlocit si efectiv activitatea serviciului apa si canalizare;
- b). asigura, conform prevederilor legale conducerea activitatii de:
-transport si distributie a apei potabile;
-evacuarea si epurarea apelor menajere.
- c). dispune si asigura intocmirea programului de lucru, prestatie in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli;
- d). contribuie la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli, pe care il va supune analizei si aprobarii Consiliului Local;
- e). concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a serviciului;
- f). reprezinta serviciul si incheie documente in numele si pe seama lui, conform cu legislatia in vigoare;
- g). intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apa potabila in caz de avarii sau situatii deosebite;
- h). raspunde impreuna cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii apei potabile in retelele de distributie;
- i). se preocupa de obtinerea avizelor si licentelor de functionare a activitatii serviciului;
- j). aproba bransarea sau debransarea beneficiarilor;
- k). prezinta anual sau ori de cate ori se solicita de catre primar sau Consiliul Local, situatii privind starea tehnica a retelelor si a statiilor de pompare, canalizare, epurare si situatii economico-financiare;
- l). raspunde de aplicarea cu strictete a Regulamentului de organizare si functionare a serviciului;
- m). intocmeste Regulamentul de ordine interioara si urmareste respectarea acestuia;
- n). executa orice alte sarcini dispuse de primar si consiliul local, privind activitatea serviciului pe care il conduce si coordoneaza.
- o) elaboreaza programul anual al achizitiilor publice in baza necesitatilor si prioritatilor
- p) elaboreaza documentatia de atribuire pentru diferite contracte

- r) asigura activitatea de informare si de publicitate privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, termenele precum si alte informatii
- s) asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, prin incheierea contractelor de achizitie publica
- s) asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public
- t) indeplineste atributii de coordinator de transport
 - u) propune si supune spre aprobare Consiliului local **modificarea** statutului de functii, a organigramei, a structurii si numarului maxim de posturi de la nivelul Serviciului Public de Apă-Canal Traian

Limite de competente:

Decide asupra modului de indeplinire a atributiilor primite, in sensul ca va obtine eficienta si eficacitate maxima, fara afectarea disciplinei si a Regulamentului intern.

Responsabilitati:

- a). folosirea eficienta a timpului de munca;
- b). executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor primite;
- c). cunoasterea si respectarea normele de protectia muncii specifice serviciului apa si canal;
- d). respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a regulamentului interior;
- e). suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale si morale produse institutiei din vina si in legatura cu munca;
- f). pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate din contractul colectiv de munca.

PRIMAR
NĂSTASE FĂNEL

Întocmit
Inspector Mitran Mariana