

Primaria comunei Traian

Judetul Ialomita

tel /fax 0243244020

Nr. 4162 / 21.08.2023

ANUNȚ

Primăria comunei Traian, județul Ialomita, cu sediul in comuna Traian, județul Ialomita, str.Unirii, nr. 589, județul Ialomita, organizează concurs pentru ocuparea postului de conducere vacant de sef serviciu 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.

Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi; 40 ore /saptamana

Conditii specifice de participare la concurs: (conform HCLnr 74/31.10.2018)

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea in specialitatea studiilor absolvite: minim 1 an si jumătate;
- cunostiinte și aptitudini in utilizarea calculatorului -diplomă/atestat

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 18.09.2023, orele 10,00
- interviul se sustine in maxim 4 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise.

Candidații trebuie să indeplinească condițiile prevăzute la art.15 din HG nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice si anume:

- a) are cetățenia română
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Traian, județul Ialomita, în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului (care este 25.08.2023), se depun până la data de 08.09.2023, inclusiv și vor conține în mod obligatoriu documentele prevazute de art. 35 din HG nr. 1336/2022.:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

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

Bibliografia se afișează 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. 0730257477

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- 25.08.2023 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Primăriei Traian și pe site-ul unități primariacomuneitraian@yahoo.com; Anunțul va fi publicat pe portalul www.posturi@gov.ro
- 28.08.2023-08.09.2023 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;
- 11-12.09.2023 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul primăriei;
- 12.09.2023– depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;
- 13.09.2023 ora 12.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul primăriei;
- 18 .09. 2023 ora 10.00 – susținerea probei scrise;
- 18.09. 2023 ora 16,00 - afișarea la sediul primăriei a rezultatelor probei scrise
- 21.09. 2023 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;
- susținerea interviului- in maxim 4 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise.
- 29.09. 2023, ora 10.00 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații

Bibliografie:

- 1-Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, cu modificările și completările ulterioare
- 2- Legea nr.53/2003 -privind Codul muncii;
- 3-Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 4-Legea nr. 307/2006-privind apararea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 5-Legea nr.51/2006 Legea serviciilor comunitare de utilități publice,cu modificările și

completările ulterioare;

Nota: candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările si completările acestora.

TEMATICA

1-Legea serviciului de alimentare cu apă si de canalizare nr. 241/2006, cu modificarile si completările ulterioare

2- Legea nr.53/2003 -privind Codul muncii;

3-Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea în muncă, cu modificările si completările ulterioare;

4-Legea nr. 307/2006-privind apararea inpotriva incendiilor, cu modificările si completările ulterioare;

5-Legea nr.51/2006 Legea serviciilor comunitare de utilități publice,cu modificările si completările ulterioare;

Atributiile postului:

- conduce si coordonează nemijlocit si efectiv activitatea serviciului apa si canalizare;
- asigură, conform prevederilor legale conducerea activității de:
 - a) -transport si distributie a apei potabile;
 - b)-evacuarea si epurarea apelor menajere;
- depune si asigură intocmirea programului de lucru, prestatie in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli;
- contribuie la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli, pe care il va supune analizei si aprobării Consiliului local;
- concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a serviciului;
- reprezinta serviciul si incheie documente in numele și pe seama lui, conform cu legislatia in vigoare;
- intocmeste și supune spre aprobare Consiliul local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite;
- răspunde împreună cu întreg personalul din subordinea de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție;
- se preocupă de obținerea avizelor și licențelor de funcționare a activității serviciului;
- aprobă bransarea sau debransarea beneficiarilor;
- prezintă anual sau ori de cate ori se solicită de catre primar sau aacconsiliul local situații privind starea tehnică a rețelelor și a situațiilor de pompare, canalizare, epurare si situații economico-financiare;
- răspunde de aplicarea cu strictețe a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului;
- întocmeste Regulamentul de ordine interioare și urmărește respectarea acestuia;
- execută orice alte sarcini dispuse de primar si Consiliul local, privind activitatea serviciului pe care il conduce și coordonează;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților și priorităților
- elaborează documentatia de atribuire pentru diferite contracte
 - asigură activitatea de informare și de publicitate privind pregătirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, termenele precum si alte informatii;
 - asigură aplicare si finalizarea procedurilor e atribuire, prin incheierea contractelor de achizite publică;
 - asigură constituirea si păstrarea dosarului achizitiei, document cu caracte public ;
 - indeplineste atributii de coordonator de transport;

-propune si supune spre aprobare Consiliului local modificarea statutului de functii a organigramei, a structurii si numerului maximde posturi de la nivelul Serviciului Public Apă Canal Traian;

Limite de competente

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

Responsabilități

-folosirea eficientă a timpului de muncă
-executarea la termen si de bună calitate a sarcinilor primite
-cunoasterea si respectarea normelor de protectie a muncii specifice serviciului apa si canal
-respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă si a regulamentului interior

--suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale si morale produse institutiei din vina si in legatura cu munca

pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate din contractul de muncă .

Sfera relationalăa titularului postului

1. Sfera relatională internă:

- a) Relatii ierarhice:-subordonat fata de primar si consiliul local
-superior pentru muncitorii serviciului de apă
- b) Relati functionale: cu toate compartimentele

PRIMAR
NĂSTASE FĂNEL



Întocmit

Insp. resurse umane
Mitran Mariana