

Concurs – șef serviciu (S)

Primăria orașului Baraolt, Județul Covasna organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de conducere, vacantă, de **șef serviciu gradul II (S) la Serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare**.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: științe inginerești, științe economice, științe administrative, științe juridice.
- vechime în specialitatea studiilor – minimum 5 ani.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 17 iunie 2022: apariția anunțului în Monitorul Oficial al României
- 01 iulie 2022: termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 12 iulie 2022, ora 10: proba scrisă, la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2.
- 15 iulie 2022, ora 10: proba interviu la aceeași adresă.

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată primarului or. Baraolt;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea specializărilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de Primăria or. Baraolt;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitate;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2, telefon 0267-377507.

Anexe:

- bibliografia și tematica concursului
- principalele atribuții ale postului

PRIMAR
BENEDEK-HUSZÁR JÁNOS



BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

la concursul organizat pentru ocuparea postului de **șef serviciu gradul II la Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare Baraolt**, în cadrul aparatului de specialitate al primarului

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată:

- a) Partea a III-a, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale, Capitolele I-IV și VIII: art. 105-163, art. 195-200;
- b) Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: art. 538-562;
- c) Partea a VIII-a – Servicii publice: art. 580-596;

2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, modificată și completată:

- a) Titlul V – Sănătatea și securitatea în muncă: art. 175-191;

- 3. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, modificată și completată, integral;
- 4. Legea serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, republicată, modificată și completată, integral;
- 5. Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, modificată și completată, integral;
- 6. Legea apelor nr. 107/1996, modificată și completată
- 7. Ordinul președintelui ANRSC nr. 88/2007 pentru aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare
- 8. Ordinul Autorității naționale de reglementare pentru serviciile publice de gospodărie comunală nr. 65/2007 privind aprobarea Metodologiei de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor/tarifelor la serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare, în cazul serviciilor furnizate/prestate prin sistemele publice de alimentare cu apă și de canalizare realizate din fonduri asigurate de la bugetul local și/sau din fondurile proprii ale operatorilor
- 9. HG nr. 745/2007 privind pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice
- 10. Ghid privind procedurile de constatare a abaterilor de la reglementările privind serviciile comunitare de utilități publice și a modului de aplicare a sancțiunilor prevăzute de legislația specifică și a Legii prevenirii nr. 270/2017, <https://www.anrsc.ro/alimentare-cu-apa-si-canalizare/legislatie/>

.....

Principalele atribuții ale postului contractual de conducere de șef serviciu gradul II la serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare

1. Organizează, coordonează, controlează activitatea Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare
 2. reprezintă Serviciul în relațiile acestuia cu terții, inclusiv în fața organelor de control, în limita mandatului primit de la primar și viceprimar
 3. răspunde de soluționarea în termen a corespondenței repartizate Serviciului
 4. Urmărește respectarea programului de lucru pentru întregul personal
 5. Urmărește utilizarea eficientă a utilajelor și a energiei, face demersuri pentru exploatarea în condiții de eficiență maximă a dotărilor tehnice și a aparaturii, cu scopul optimizării procesului tehnologic și îmbunătățirii calității apei
 6. Urmărește zilnic îndeplinirea sarcinilor de serviciu repartizate personalului din subordine
 7. Urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor executate și urmărește ținerea evidenței consumurilor de materiale
 8. urmărește zilnic calitatea apei furnizate cetățenilor și ia măsuri, ca indicatorii calitativi să se încadreze în limitele cerute
 9. Controlează periodic, cel puțin odată pe săptămână, punctele de lucru
 10. Anunță primarul și viceprimarul de orice neregulă intervenită la punctele de lucru
 11. Întocmește necesarul de materiale în vederea executării lucrărilor programate
 12. stabilește programarea concediilor pentru personalul din subordine în colaborare cu șeful formației de muncitori
 13. ține legătura cu primarul și viceprimarul orașului și îi informează despre activitatea Serviciului
 14. ține legătura între Serviciu și Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate ale primarului
 15. ține legătura cu ANRSC și execută sarcinile impuse de aceasta, după o prealabilă informare a primarului
 16. la solicitarea primarului, viceprimarului, secretarului general întocmește rapoarte, informări, legate de activitatea Serviciului
 17. la solicitarea primarului, viceprimarului, secretarului general întocmește referate de aprobare, proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate și anexele corespunzătoare, pentru ședințele Consiliului Local
 18. întocmește documentația necesară pentru obținerea licenței de funcționare și pentru stabilirea tarifelor ce urmează a fi actualizate și aplicate de Serviciu
 19. informează Consiliul local despre activitatea Serviciului, la solicitarea primarului, viceprimarului, secretarului general și/sau a Consiliului local
 20. repartizează muncitorii pentru executarea lucrărilor
 21. ia măsuri pentru repararea cât mai operativă a defecțiunilor intervenite la sistemul de alimentare cu apă și de canalizare
 22. ia măsuri pentru realizarea măsurilor lăsate de către organele de control și îi informează despre realizarea acestora
 23. Constată abaterile referitoare la exploatarea, utilizarea și funcționarea Serviciului
 24. Răspunde pentru respectarea normelor de conduită, normelor de PSI, SSM și pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul întregii Servicii
 25. execută orice alte sarcini primite de la primar, viceprimar în vederea funcționării corespunzătoare și fără întrerupere a Serviciului.
-