www.primariabaraolt.ro

HIRDETÉS

Barót Város Polgármesteri Hivatala versenyvizsgát hirdet egy **II-es szakmai fokozatú osztályvezető, szerződéses poszt** meghatározatlan időre való elfoglalására **a Víz-és csatornázási szolgáltatóhoz.**

Jelentkezési feltételek:

- Hosszútávú egyetemi végzettség műszaki, közgazdasági, közigazgatási vagy jogi szakon
- Legalább 5 év régiség a szakmában.

A vizsgára a Polgármesteri Hivatal Szabadság tér 2 szám alatti székhelyén kerül sor az alábbi program szerint:

- Jelentkezési határidő: 2022. július 1.
- Írásbeli próba: 2022. július 12.-én 10 órától
- Interjú: 2022. július 15.-én 10 órától.

A jelentkezéshez szükséges iratok:

a) a város polgármesteréhez intézett kérés
b) a személyi igazolvány másolata
c) a végzettséget bizonyító tanulmányi iratok másolatai
d) a régiséget igazoló iratok
e) erkölcsi bizonyítvány (cazier)
f) orvosi igazolás
g) önéletrajz.

A jelentkezési dossziékat a Polgármesteri Hivatal személyzeti osztályán kell leadni, az eredeti iratok bemutatásával.

Bővebb felvilágosítást a Hivatal 4-es számú irodájában nyújtanak, telefon 0267-377507.

POLGÁRMESTER
BENEDEK-HUSZÁR JÁNOS

Mellékletek:

- Könyvészet
- feladatkör

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 atribuţii ale postului contractual de cunducere de şef serviciu gradul II la serviciul public de alimentare cu apă şi de canalizare

1. Organizează, coordonează, controlează activitatea Serviciului public de alimentare cu apă şi canalizare
2. reprezintă Serviciul în relaţiile acestuia cu terţii, inclusiv în faţa organelor de control, în limita mandatului primit de la primar şi viceprimar
3. răspunde de soluţionarea în termen a corespondenţei repartizate Serviciului
4. Urmăreşte respectarea programului de lucru pentru întregul personal
5. Urmăreşte utilizarea eficientă a utilajelor şi a energiei, face demersuri pentru exploatarea în condiţii de eficienţă maximă a dotărilor tehnice şi a aparaturii, cu scopul optimizării procesului tehnologic şi îmbunătăţirii calităţii apei
6. Urmăreşte zilnic îndeplinirea sarcinilor de serviciu repartizate personalului din subordine
7. Urmăreşte şi răspunde de calitatea lucrărilor executate şi urmăreşte ţinerea evidenţei consumurilor de materiale
8. urmăreşte zilnic calitatea apei furnizate cetăţenilor şi ia măsuri, ca indicatorii calitativi să se încadreze în limitele cerute
9. Controlează periodic, cel puţin odată pe săptămână, punctele de lucru
10. Anunţă primarul şi viceprimarul de orice neregulă intervenită la punctele de lucru
11. Întocmeşte necesarul de materiale în vederea executării lucrărilor programate
12. stabileşte programarea concediilor pentru personalul din subordine în colaborare cu şeful formaţiei de muncitori
13. ţine legătura cu primarul şi viceprimarul oraşului şi îi informează despre activitatea Serviciului
14. ţine legătura între Serviciu şi Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate ale primarului
15. ţine legătura cu ANRSC şi execută sarcinile impuse de aceasta, după o prealabilă informare a primarului
16. la solicitarea primarului, viceprimarului, secretarului general întocmeşte rapoarte, informări, legate de activitatea Serviciului
17. la solicitarea primarului, viceprimarului, secretarului general întocmeşte referate de aprobare, proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate şi anexele corespunzătoare, pentru şedinţele Consiliului Local
18. întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea licenţei de funcţionare şi pentru stabilirea tarifelor ce urmează a fi actualizate şi aplicate de Serviciu
19. informează Consiliul local despre activitatea Serviciului, la solicitarea primarului, viceprimarului, secretarului general şi/sau a Consiliului local
20. repartizează muncitorii pentru executarea lucrărilor
21. ia măsuri pentru repararea cât mai operativă a defecţiunilor intervenite la sistemul de alimentare cu apă şi de canalizare
22. Ia măsuri pentru realizarea măsurilor lăsate de către organele de control şi îi informează despre realizarea acestora
23. Constată abaterile referitoare la exploatarea, utilizarea şi funcţionarea Serviciului
24. Răspunde pentru respectarea normelor de conduită, normelor de PSI, SSM şi pentru protecţia datelor cu caracter personal la nivelul întregii Servicii
25. execută orice alte sarcini primite de la primar, viceprimar în vederea funcţionării corespunzătoare şi fără întrerupere a Serviciului.

.....