ROMANIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COMUNA ULMENI

Comuna Ulmeni, județul Călărași: cod fiscal:3796691;
cod poștal: 917260; tel: 0242523123; fax: 0242523554

Nr. 3519 31.07.2023

ANUNȚ

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului contractual vacant de Șef Serviciu din cadrul "Serviciului de Gospodărie Comunală Ulmeni"

COMUNA ULMENI cu sediul în comuna Ulmeni, str. Șoseaua Olteniței, nr.310, județul Călărași, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de conducere vacante, în conformitate cu prevederile HG nr.1336/28.10.2022, astfel:

DENUMIREA POSTULUI: **Șef Serviciu**
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant
NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: **Serviciul de Gospodărie Comunală Ulmeni**
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare - pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.15 al Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin HG nr.1336/28.10.2022, astfel:

a) să aibă cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) să aibă capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) să aibă 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) să îndeplinească condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) să nu fi fost condamnat 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) să nu execute 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) să nu fi 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).

Condiții specifice necesare, în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de conducere stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – domeniul ADMINISTRĂRII AFACERILOR;

b) vechimea în specialitatea studiilor – 5 ani;

c) vechimea minimă în muncă – 7 ani;

d) permis de conducere: categoria B.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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 altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate 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 (model adeverință anexa nr. 3 a HG nr.1336/2022);

f) certificatul 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) Curiculum Vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI ULMENI:

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Ulmeni, compartimentul secretariat, calendarul de desfășurare a concursului fiind astfel:

- publicare anunț: 03.08.2023 ;
- perioadă depunere dosare la sediul Primăriei comunei Ulmeni, județul Călărași, compartimentul "Secretariat": 03.08.2023 – 18.08.2023 ;
- susținerea probei scrise la sediul Primăriei comunei Ulmeni, județul Călărași: 25.08.2023, ora 10^{00};

- susținerea probei interviului la sediul Primăriei comunei Ulmeni, județul Călărași: 30.08.2023, ora 10^{00};

- afișarea rezultatului final al concursului: 31.08.2023.

Notă: rezultatele probelor se for afișa în aceași zi cu data desfășurării probei, dată la care se vor putea depune și eventualele contestații, a căror soluționare se va face în ziua lucrătoare următoare.

BIBLIOGRAFIA
la concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de Șef serviciu în cadrul Serviciului de Gospodărie Comunală Ulmeni

1. Constituția României, republicată.
2. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
4. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea III - Titlul I, Titlul III, Partea VI – Titlul I, Titlul III.
5. Legea nr.241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr.101/2006 a serviciului de salubrizare a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. OUG nr.92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr.230/2006 a serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor – Capitolul II. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor.
12. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA
la concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de Șef serviciu în cadrul Serviciului de Gospodărie Comunală Ulmeni

1. Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor.
2. Reglementări privind domeniul muncii.
3. Reglementări privind domeniul sănătății în muncă.
4. Reglementări privind autoritățile și administrația publică locală.
5. Reglementări privind serviciile de utilitate publică: apă, salubrizare, iluminat public.

Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru "conformitate cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile de participare, bibliografia și tematica de concurs, calendarul desfășurării concursului și fișa postului vacant scos la concurs se afișează la sediul Primăriei comunei Ulmeni,

judeţul Călăraşi şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea "Informaţii de Interes Public", subsecţiunea "Anunţuri".

Pentru informaţii suplimentare, se poate apela numărul de telefon 0242523123 sau la adresa de email primaria_ulmeni@yahoo.com.

ATRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI ŞEF SERVICIU

- îşi însuşeşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Serviciului de Gospodărie Comunală Ulmeni, regulamentul intern, ale reglementărilor legale în vigoare ori instrucţiunilor interne privind protecţia muncii, securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
- păstrează un climat de disciplină la locul de muncă;
- administrează în mod eficient resursele materiale;
- colaborează cu compartimentele funcţionale din aparatul de specialitate al primarului şi din serviciile şi instituţiile publice din subordinea consiliului local;
- asigură şi urmăreşte îndeplinirea indicatorilor de performanţă;
- coordonează şi răspunde de activitatea personalului din subordine pentru întreţinerea şi exploatarea reţelelor de distribuţie a apei potabile şi branşamente;
- organizează corespunzător fiecare loc de muncă, urmărind executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii a instalaţiilor;
- întocmeşte necesarul de materiale şi dotările necesare executării lucrărilor de întreţinere şi intervenţii la reţele, branşamente, contorizare;
- răspunde de întocmirea situaţiilor de lucrări prin comunicarea la timp a datelor necesare întocmirii lor pentru lucrările de întreţinere sau pentru lucrările de investiţii;
- urmăreşte şi acordă asistenţă tehnică la branşarea noilor consumatori şi predă în timp util toate datele de identificare spre a fi cuprinşi în evidenţa de abonaţi;
- se preocupă îndeaproape de găsirea unor soluţii care să reducă timpul de finalizare a intervenţiilor şi cu încadrarea în costuri planificată;
- întocmeşte documentele necesare şi obţine vizele pentru executarea lucrărilor de intervenţii la avarii şi răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- coordonează şi răspunde de activitatea personalului din subordin e pentru întreţinerea şi exploatarea reţelelor de canalizare şi de curăţirea căminelor de canalizare pe aria de operare a serviciilor prestatoare de alimentare cu apă şi de canalizare;
- urmăreşte şi ia act de eventualele defecţiuni apărute în sistemul de canalizare;
- urmăreşte şi răspunde de asigurarea cu materialele necesare executării lucrărilor la reţelele de canalizare;
- urmăreşte şi răspunde de executarea prestaţiilor de canalizare în funcţie de solicitări;
- răspunde de semnalizarea locurilor unde lipsesc capacele de la căminele de canal până la aplicarea de capace noi;
- urmăreşte utilizarea eficientă a timpului de lucru, răspunde de prezenţa zilnică a personalului din subordine, instruieşte periodic din punct de vedere al protecţiei muncii şi PSI;
- întocmeşte foaia colectivă de prezenţă şi ore suplimentare;
- respectă programul de lucru trasat de primar;
- coordonează activitatea serviciului public de salubrizare, a serviciului de iluminat public, a serviciului de transport public, admninistrarea parcurilor şi spaţiilor verzi din localitate şi administrarea domeniului public şi privat, ţinând cont de prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a acestora.
- răspunde de organizarea procesului de furnizare a serviciilor de alimentare cu apă şi de canalizare;

- răspunde de soluționarea avariilor survenite la rețelele de apă potabilă pe aria de operare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare;

- răspunde și respectă normele privind procesul de montare a apometrelor pe branșamente noi;

- răspunde și respectă normele privind realizarea de branșamente de apă potabilă în condiții de siguranță, calitate și economicitate;

- asigură prezentarea de relații despre activitatea pe linia de alimentare cu apă și de canalizare, strict în limita atribuțiilor de serviciu și competenței postului, cu respectarea confidențialității datelor;

- răspunde de gestionarea stațiilor de tratare a apei potabile, respectiv uzate a sistemelor hidroedilitare a comunei;

- răspunde de salubrizarea localității: măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice, curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice, menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei ori îngheț;

- răspunde de iluminatul public;

- răspunde de administrarea domeniului public și privat al UAT-ului;

- răspunde de transportul public local;

- răspunde de asigurarea calității lucrărilor executate;

- răspunde de respectarea autorizațiilor/avizelor emise de instituțiile care reglementează gestionarea serviciilor publice;

- asigură respectarea regimului instituit privind neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor sau obligațiilor de serviciu, respectiv consecințele de natura răspunderii disciplinare, administrative, materiale sau penale, după caz;

- urmărește realizarea în condiții de eficiență a tuturor sarcinilor stabilite;

- asigură întocmirea în mod corespunzător și la timp a documentelor și înregistrărilor prevăzute prin proceduri operaționale/de lucru sau specifice;

- asigură cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare specifică serviciilor de utilități publice și se asigură de funcționarea acestora;

- asigură cunoașterea și aplicarea corectă a legislației privind Codul muncii, securității și sănătății în muncă.

PRIMAR,
DRĂGNOI NARCIS-NICULAE

ROMANIA JUD. CALARASI COMUNA ULMENI PRIMAR

- răspunde de soluționarea avariilor survenite la rețelele de apă potabilă pe aria de operare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare;

- răspunde și respectă normele privind procesul de montare a apometrelor pe branșamente noi;

- răspunde și respectă normele privind realizarea de branșamente de apă potabilă în condiții de siguranță, calitate și economicitate;

- asigură prezentarea de relații despre activitatea pe linia de alimentare cu apă și de canalizare, strict în limita atribuțiilor de serviciu și competenței postului, cu respectarea confidențialității datelor;

- răspunde de gestionarea stațiilor de tratare a apei potabile, respectiv uzate a sistemelor hidroedilitare a comunei;

- răspunde de salubrizarea localității: măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice, curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice, menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei ori îngheț;

- răspunde de iluminatul public;

- răspunde de administrarea domeniului public și privat al UAT-ului;

- răspunde de transportul public local;

- răspunde de asigurarea calității lucrărilor executate;

- răspunde de respectarea autorizațiilor/avizelor emise de instituțiile care reglementează gestionarea serviciilor publice;

- asigură respectarea regimului instituit privind neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor sau obligațiilor de serviciu, respectiv consecințele de natura răspunderii disciplinare, administrative, materiale sau penale, după caz;

- urmărește realizarea în condiții de eficiență a tuturor sarcinilor stabilite;

- asigură întocmirea în mod corespunzător și la timp a documentelor și înregistrărilor prevăzute prin proceduri operaționale/de lucru sau specifice;

- asigură cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare specifică serviciilor de utilități publice și se asigură de funcționarea acestora;

- asigură cunoașterea și aplicarea corectă a legislației privind Codul muncii, securității și sănătății în muncă.

PRIMAR,
DRĂGNOI NARCIS-NICULAE

POSTURI.GOV.RO
POSTURILE VACANTE ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ DIN ROMÂNIA

sef serviciu gospodarie comunala

PRIMARIA COMUNEI ULMENI, JUD. CĂLĂRAȘI

Expiră in 2023-08-18

Locatie	Nivel	Tip	Angajator	Categorie
Călăraşi	Funcții de conducere	Permanent	Primării	Funcție contractuală

Anunt

DENUMIREA POSTULUI: Șef Serviciu

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Serviciul de Gospodărie Comunală Ulmeni

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condiții specifice necesare, în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de conducere stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – domeniul ADMINISTRĂRII AFACERILOR;

b) vechimea în specialitatea studiilor – 5 ani;

c) vechimea minimă în muncă – 7 ani;

d) permis de conducere: categoria B.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Ulmeni, compartimentul secretariat, calendarul de desfășurare a concursului fiind astfel:

– publicare anunț: 03.08.2023 ;

– perioadă depunere dosare la sediul Primăriei comunei Ulmeni, județul Călărași, compartimentul "Secretariat": 03.08.2023 – 18.08.2023 ;

– susținerea probei scrise la sediul Primăriei comunei Ulmeni, județul Călărași: 25.08.2023, ora 1000 ;

– susținerea probei interviului la sediul Primăriei comunei Ulmeni, județul Călărași: 30.08.2023, ora 1000 ;

– afișarea rezultatului final al concursului: 31.08.2023.

Notă: rezultatele probelor se for afișa în aceași zi cu data desfășurării probei, dată la care se vor putea

depune și eventualele contestații, a căror soluționare se va face în ziua lucrătoare următoare.

Condițiile de participare, bibliografia și tematica de concurs, calendarul desfășurării concursului și fișa postului vacant scos la concurs se afișează la sediul Primăriei comunei Ulmeni, județul Călărași și pe pagina de internet a acesteia.

Pentru informații suplimentare, se poate apela numărul de telefon 0242523123 sau la adresa de email primaria_ulmeni@yahoo.com.

posturi.gov.ro

Odată cu adoptarea Hotărârii Guvernului nr. 1027/2014 pentru modificarea şi completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, portalul centralizează și posturile vacante de personal contractual din toate entitățile publice din România. Continuarea navigării implică acceptarea termenilor şi condiţiilor.

Email

Aboneaza-te

Guvernul României — Direcția pentru Tehnologia Informației
Palatul Victoria – Piața Victoriei nr. 1, sector 1, București
email: posturi@gov.ro
telefon: (021)3181156

Copyright © 2023 Posturile vacante în administrația publică din România