

R O M Â N I A  
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA PUIEȘTI  
SERVICIUL DE GOSPODARIRE

Cod poștal - 737425- Telefon/fax: 0235/427002, E-mail : cresa@comunapuiesti.ro

NR.72 din 01.02.2023.

## ANUNT,

În conformitate cu dispozițiile art 14 din HOTĂRÂREA nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicata în MONITORUL OFICIAL nr. 1078 din 8 noiembrie 2022.

Serviciul de gospodarie comunală organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții contractuale de conducere –**SEF SERVICIU**. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, perioada nedeterminată,

### **I. Etapele de desfășurare a concursului:**

- **depunerea dosarelor de concurs** se face în perioada **3-martie – 20- martie 2023**, inclusiv, în intervalul orar 8<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup> luni – vineri, la Sediul UAT –Puiști- Serviciul de Gospodarie comunală Puiști, respectiv D-na Oproia Tatiana
- **selecția dosarelor de înscriere** va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor- respectiv până la data de **22 martie 2023**;
- **proba scrisă** va avea loc în data de **24 martie- 2023, ora 10<sup>00</sup>**, la sediul Sediul UAT Puiști- Serviciul de gospodarie comunală.
- **interviul** va avea loc în maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

**Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs:**

### **Condiții generale:**

- a) are 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) 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\)](#)

**b) Condiții specifice:**

- studii superioare ( min. studii universitare de licență )
- vechime- 5 ani
- operare PC ( WORD, EXCEL, e-mail)
- cunoștințe privind legislația în domeniul-resurse umane si fonduri structurale si de coeziune europene.
- abilitați de comunicare

**Bibliografia și tematica de concurs:**

**Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de Director-S:**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Bibliografie</b>	<b>Tematică</b>
1	Constituția României, republicată	Integral
2	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral
3	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral
4	Legea 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral
5	Ordonanța Guvernului nr 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, aprobată prin Legea 515/2002 cu modificările și completările ulterioare.	Integral
6	LEGEA serviciului de salubritate a localităților nr. 101 din 25 aprilie 2006 (**republicată**).	Integral
7	ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 92 din 19 august 2021 privind regimul deșeurilor.	Integral
11	Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	Integral
12	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Integral

Notă: Se va avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora, în vigoare la data publicării anunțului de concurs.

**Atribuțiile postului prevăzute în fișa de post pentru Director-Atributii:**

- conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea serviciului apă și canalizare, întreținere drumuri comunale;
- asigura, conform prevederilor legate conducerea activității de:

- transport si distributie a apei potabile;
- evacuarea si epurarea apelor menajere.
- dispune si asigura intocmirea programului de lucru, prestatie in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli;
- contribuie la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli, pe care ii va supune analizei si aprobarii Consiliului Local Puiesti;
- concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a serviciului;
- reprezinta serviciul si incheie documente in numele si pe seama lui, conform culegislatia in vigoare;
- intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apa potabila in caz de avarii sau situatii deosebite;
- raspunde impreuna cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii apei potabile in retelele de distributie;
- se preocupa de obtinerea avizelor si licentelor de functionare a activitatii serviciului;
- aproba bransarea sau debransarea beneficiarilor;
- 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;
- raspunde de aplicarea cu strictete a Regulamentului de organizare si functionare a serviciului;
- 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 ii conduce si coordoneaza.
- elaboreaza programul anual al achizitiilor publice in baza necesitatilor si prioritatilor
- elaboreaza documentatia de atribuire pentru diferite contracte
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, asa cum sunt prevazute in Legea 98/2016;
- asigura activitatea de informare si de publicitate privind pregatirea si organizarea licitatiilor,obiectul acestora, termenele precum si alte informatii
- asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, prin incheierea contractelor de achizitie publica
- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public
- raspunde de respectarea conditiilor impuse de catre Agentia pentru Mediu, in privinta pastrarii curateniei in localitate.

Alte atributii

Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii , conform normativelor in vigoare;

Este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;

Respecta normele P.S.I. conform legii;

Respecta normele si indatoririle prevazute O.G. 53/2023 privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare ;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

**Documentele care compun dosarul de concurs al candidatului:**

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

**a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G.-1336/2022;

**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 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;

**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)** curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 H.G.-1336/2022;

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs și pentru relații suplimentare este doamna **OPRIA TATIANA**, contabil la Serviciul de gospodărire comunală și poate fi contactată la telefon 0235/427002, e-mail [gospodarire@comunapuiesti.ro](mailto:gospodarire@comunapuiesti.ro) ;

**Afișat pe pagina de internet și la sediu în data de 1 martie- 2023 .**

**SEF SERVICIU, cu delegatie**  
**Istrati Adisor**

