

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**COMUNA PUIESTI**

**ANUNȚ CONCURS**  
**ocupare post vacant**

U.A.T. –comuna Puiesti, pentru Serviciul de gospodarie comunală organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții contractuale de conducere –**SEF SERVICIU-la Serviciul de Gospodarie Comunală Puiesti.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, perioada nedeterminată,

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

- Denumirea postului: Sef serviciu, Cod COR:-121901-**Sef serviciu gospodarie comunală**
- Nivelul postului: de conducere
- Durata muncii: **8ore/zi** pe teritoriul comunei Puiesti
- Locul de desfășurare a activității: sediul UAT/Comuna Puiesti (teren)
- Scopul principal al postului: Coordonează activitatea serviciului de gospodărire comunală, în scopul asigurării unui nivel ridicat al calității și garanței și accesibilității, egalității de tratament, promovării accesului universal și a drepturilor utilizatorilor.

**CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:**

Condiții generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs

- 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, cu reședința în România;
- 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).
- i. îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului

## **CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE**

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

## **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

- Conduce coordonarea și activitatea serviciului apă canalizare, întreținere drumuri comunale;
- Asigura, conform prevederilor legale conducerea activității de:
  - transport și distribuția apei potabile;
  - evacuarea și epurarea apelor menajere.
- Dispune și asigură întocmirea programului de lucru, prestație în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
- Contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îi va supune analizei și aprobării Consiliului Local Puiesti;
- Concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a serviciului;
- Reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui, conform cu legislația în vigoare;
- Intocmește și supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite;
- Raspunde împreună cu întreg personalul din subordine de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție;
- Se preocupă de obținerea avizelor și licențelor de funcționare a activității serviciului;
- Aproba bransarea sau debransarea beneficiarilor;
- Prezintă anual sau ori de câte ori se solicită de către primar sau Consiliul Local, situații privind starea tehnică a rețelelor și a stațiilor de pompare, canalizare, epurare și situații economice-financiare;
- Raspunde de aplicarea cu strictețe a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului;
- Intocmește Regulamentul de ordine interioară și urmărește respectarea acestuia; n).executa orice alte sarcini dispuse de primar și consiliul local, privind activitate a serviciului pe care îi conduce și coordonează.
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților și priorităților
- Elaborează documentația de atribuire pentru diferite contracte
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute în Legea

98/2016;

-Răspunde de întreținerea tuturor obiectivelor aflate în patrimoniul serviciului și răspunde de executarea lucrărilor la aceste obiective la termenele stabilite;

-Asigură baza de materiale necesara desfășurării în bune condiții a Serviciului de Gospodărire Comunală , pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrari necesare, care trebuie justificate și estimate cantitativ și valoric, în funcție de necesitățile activității serviciului și în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli alocat;

-Asigură coordonarea și executarea activităților edilitar gospodărești specifice în vederea realizării unei bune administrări a domeniului public și privat a Comunei Puiesti;

-Coordonează și verifică activitatea personalului din subordine;

-Administrarea domeniul public și privat al Comunei Puiesti, referitor la parcuri, locuri de joacă, mobilier urban, accesorii și echipamente tehnice aferente tuturor zonelor publice în vederea pastrării formei și conținutului proiectelor și funcționării lor la standardele de calitate cu care au fost prevăzute;

-Activități de curățenie a aleilor, zonelor verzi aparținând domeniului public, cositul, stransul resturilor vegetale din parcuri, toaletari și întreținerea zonelor verzi;

-Răspunde de întreținerea tuturor obiectivelor aflate în patrimoniul serviciului și răspunde de executarea lucrărilor la aceste obiective la termenele stabilite;

-Asigură funcționarea în bune condiții a utilajelor în scopul efectuării la timp a activităților de întreținere;

-Intervine rapid ori de câte ori este cazul cu utilaje și forță de muncă în vederea remedierii situațiilor nedorite create de căderile de zăpadă, ploi torențiale, precum, și alte calamități naturale;

-Adoptarea de măsuri și norme privind dezvoltarea, întreținerea și amenajarea zonelor verzi din Comuna Puiesti;

-Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Comunei Puiesti, în ceea ce privește gospodărirea și înfrumusețarea localității , luând măsuri pentru respectarea regulilor de menținere a ordinii și curățeniei.

-Respectă și urmărește condițiile de autorizare a tăierilor de arbori, a amenajării și reamenajării zonelor verzi;

-Întreținerea și repararea mobilierului urban de pe raza Comunei Puiesti;

Proiectarea, executarea de amenajări exterioare, peisagistice și întreținerea acestora, pe raza Comunei Puiesti;

-Confecționarea, întreținerea , repararea și montarea mobilierului urban;

-Intervenții rapide în remedierea deteriorărilor la toate bunurile aparținătoare domeniului public și privat al Comunei Puiesti;

-Elaborarea planului anual de achiziții și a raportului anual de activitate pentru serviciul pe care îl coordonează.

-Urmărește planul de activitate zilnic, săptămânal, trimestrial, urmărește realizarea lui;

-Urmărește și verifică executarea lucrărilor și serviciilor;

-Intocmește tematicile și graficele în vederea efectuării instructajelor periodice pentru fiecare post în parte;

-Efectuează instructajul introductiv general pentru situațiile de urgență (tematicile și graficele de instruire);

-Este responsabil cu elaborarea procedurilor operationale pentru implementarea controlului managerial pentru Serviciul Gospodărire Comunală;

- Sa cunoasca si sa participe la întreg procesul de productie;
- Efectueaza instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmeaza a fi
- Coordoneaza activitatea Serviciului Gospodărire Comunală;
- Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest birou;
- Tine la zi Fisele colective de prezenta pentru salariatii din subordinea lui;
- Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare;
- Urmărește zilnic activitatea efectuata la Serviciului Gospodărire Comunală, pe baza programelor si intocmeste Fisele zilnice cu lucrarile executate ;
- Răspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru serviciul pe care il conduce si in momentul cand apar necesități noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa ia legatura cu persoana care Răspunde de buget de la Compartimentul Contabil, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu întocmirea unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de către șeful ierarhic superior;
- Initiaza proiecte de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) care respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament;
- Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuării instructajelor periodice pentru fiecare post în parte;
- Reprezinta, prin delegare, primarul Comunei Puiesti la activitățile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu.
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare si la timp a sarcinilor ce-i revin.
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- In exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

#### DOSARUL DE CONCURS:

- formularul de înscriere la concurs care contine și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică, 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;

- Curriculum Vitae, model comun european;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- 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 copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

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 din Hotărârea Guvernului 1336/2022, respectiv 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

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 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.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea transmiterii documentelor și a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

### CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	3.03.2026	15,00
2.	Data limită de depunere a dosarelor	18.03.2026	16,00
3.	Selecția dosarelor	27.03.2026	12,00
4.	Afișarea selecției dosarelor	27.03.2026	13,00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	01.04.2026	13,00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	01.04.2026	16,00
7.	Proba scrisă	06.04.2026	10,00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	06.04.2026	14,00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	07.04.2026	14,00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	07.04.2026	16,00
11.	Interviul	08.04.2026	10,00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	08.04.2026	14,00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	08.04.2026	16,00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	09.04.2026	15,00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	09.04.2026	16,00

### **BIBLIOGRAFIE :Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de Sef serviciu gospodarie -S:**

Nr. Crt.	Bibliografie	Tematică
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 localitatilor urbane si 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

**PRIMAR,**  
**Ticu Vasile Cezar**