

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeş, Cod. 117740, Tel./Fax. 0348528184,
e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeş

Nr. 3612/12.06.2023

ANUNȚ CONCURS

A.) PRIMĂRIA COMUNEI TIGVENI, cu sediul în LOCALITATEA TIGVENI, strada PRINCIPALA nr. 44, județul ARGES, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

1. Nivelul postului*: de conducere

2. Denumirea postului: ȘEF SERVICIU, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la structura SERVICIUL PUBLIC DE APĂ ȘI CANALIZARE TIGVENI.

3. Scopul principal al postului: Este ordonator secundar de credite, angajator, reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui, emite decizii cu caracter obligatoriu.

5. Numărul de posturi: 1 post

Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): 8 ORE PE ZI; 40 ORE PE SĂPTĂMÂNĂ

Candidatii trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale de participare prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al 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 adevărinitei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

Condiții Specifice:

Nivel studii: : studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă în științe inginerești (domeniul inginerie civilă și instalații, inginerie electrică, inginerie mecanică, inginerie industrială, inginerie și management, ingineria mediului);

Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an

Constituie avantaje pentru îndeplinirea la timp a unor atribuții:

- Detinere permis de conducere, categoria B
- Cunoștințe operare PC – nivel mediu, cunoștințe utilizare fax, e- mail,
- Vechime în munca pe un post similar

Concursul constă în proba scrisă și interviu și se desfășoară în data de 11.07.2023 ora 10.00 – proba scrisă și 14.07.2023 ora 10.00 – interviul. Probele de concurs vor avea loc la sediul Primăriei Tigveni.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs la secretariatul Primăriei comunei Tigveni, acesta conținând următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 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 ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat 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) 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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului.

Calendarul de desfășurare a concursului;

- perioada de depunere a dosarelor : **15.06.2023-04.07.2023** ora 14,00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 05.07.2023, ora 10,00, la sediul instituției;
- proba scrisă în data de **11.07.2023**, ora 10,00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 11.07.2023, ora 15,00;
- depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise: 12.07.2023, ora 12,00, la sediul instituției;
- afisarea rezultatului solutionarii contestațiilor: 13.07.2023, ora 15,00, la sediul instituției;
- proba interviu în data de **14.07.2023** , ora 10,00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 14.07.2023 , ora 14,00, la sediul instituției.
- depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului: 17.07.2023, ora 12,00, la sediul instituției;
- afisarea rezultatului solutionarii contestațiilor: 17.07.2023, ora 15,00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor finale: 18.07.2023, ora 10,00.

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant Sef Serviciu in cadrul *Serviciului public de alimentare cu apa si canalizare Tigveni*

- Constituția României, republicată, cu urmatoarea tematica:
 - Capitolul II - Drepturile si libertatile fundamentale;
 - Capitolul III – Indatoriri fundamentale.
- Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu urmatoarea tematica:
 - Partea VI, Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 - Partea VII-Răspunderea administrativă;
 - Partea VIII-Servicii publice
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare-integral
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;- integral
- Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apa si canalizare republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; - integral
- Ordinal nr. 88/2007 privind aprobarea regulamentului cadru al serviciului de alimentare cu apa si canalizare;- integral
- Legea nr. 458/2002 privind calitatea apei potabile republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;- integral
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;- integral

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

In exercitarea funcției de conducere, șeful serviciului este ordonator secundar de credite, angajator, reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui, emite decizii cu caracter obligatoriu și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică, conduce și răspunde de întreaga activitate a Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare al comunei;
- se preocupă de obținerea tuturor avizelor și licențelor de funcționare a activității serviciului înființat în subordinea Consiliului Local al comunei Tigveni;
- reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară, precum și în justiție;
- coordonează direct din punct de vedere logistic și metodologic, activitatea desfășurată de toate compartimentele din structură;
- răspunde de buna administrare a întregului patrimoniu al serviciului ;
- asigură și urmărește respectarea prevederilor legale de către toate compartimentele aflate în subordine;
- elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității funcționării serviciului;
- aprobă anual programe, situații și statistici prevăzute în cadrul legal;
- urmărește implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform prevederilor legale;
- răspunde împreună cu întreg personalul din subordine de asigurarea calității apei potabile;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării serviciului în SEAP sau recuperarea certificatului digital dacă este cazul; -îndeplinește obligațiile referitoare la achizițiile publice în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru serviciul public;
- realizează achizițiile directe din catalogul electronic de produse pentru serviciul public de alimentare cu apă și canalizare al comunei Tigveni;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților și priorităților;
- răspunde de întocmirea și elaborarea documentațiilor cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii necesare funcționării serviciului în conformitate cu prevederile legale;
- propune programe de investiții privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii de apă și canalizare aferente serviciului;
- întocmește și răspunde de încheierea de contracte cu diverși operatori economici;
- aprobă prin decizie Regulamentul de Ordine Interioară pentru serviciu;
- delegă competențele atribuite personalului de specialitate din subordinea sa -întreprinde măsurile necesare pentru angajarea, încetarea, promovarea, sancționarea, pensionarea personalului din subordine, cu respectarea legislației din vigoare specifică pentru personalul contractual;
- asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului contractual din cadrul serviciului înființat în subordinea Consiliului Local al comunei Tigveni;
- întocmește documentația pentru proiectele de hotărâre privind aprobarea de către Consiliul Local al organigramei, statelor de funcții, împreună cu anexele precum și pentru bugetul public al Serviciului de alimentare cu apă al comunei;

- întocmeste contractele individuale de munca ale salariaților serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmeste deciziile și actele adiționale cu privire la modificarea elementelor contractului individual de munca, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură întocmirea, completarea și eliberarea adeverințelor salariaților cu privire la perioada lucrată în cadrul serviciului;

Relatii suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Tigveni, strada Principală, nr 44, telefon : 0348528184, e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro, persoane de contact: Lupu Oana Maria, secretar general delegat al comunei Tigveni și Tava Filofteia inspector superior.

Primar,
Smeu Constantin

