



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI SASCUT
CUI 4353161
Tel:0234.280639; Fax: 0234.280408



Nr.11059/29.08.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Sascut, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului contractual vacant de conducere, de Șef serviciu în cadrul SERVICIUL PUBLIC DE APĂ ȘI CANALIZARE SASCUT CUI 49030497, serviciu public de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al comunei Sascut .

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână

Condiții generale de participare la concurs:

Fiecare candidat trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale prevăzute în Hotărârea nr.1336 /2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 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).

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de șef serviciu :

- Studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat,
 - Cunoștințe de operare calculator/ introducere/validare/prelucrare date, nivel mediu,
 - Vechime în muncă : minim 5 ani
- Apt din punct de vedere fizic, medical(fișa aptitudini medicina muncii) și aviz psihologic;
- permis de conducere categoria B

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 11 septembrie 2024: termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 12.09.2024-13.09.2024:selectia dosarelor
- 25 septembrie 2024, ora 10.00: proba scrisă/practică;
- 30 septembrie 2024, ora 10.00: proba interviu.

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs, (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, la sediul primăriei);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copie certificat naștere -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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului ;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă -certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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
- curriculum vitae, model comun european.

Locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Comunei Sascut, , strada Primăriei, nr.4, județul Bacău.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Sascut, județul Bacău, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei

comunei Sascut și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv în intervalul 29.08.2024 – 11.09.2024. Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 12.09.2024- 13.09.2024 și rezultatul se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare.

Dupa afișarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie la compartimentul resurse umane sau, dupa caz, la compartimentul care asigura organizarea si desfasurarea concursului, in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si/sau probei practice si al interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Persoană de contact – Gălățanu Gelu- consilier superior.

Bibliografia si tematica

1..Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare:
-tematică titlul II,III,V

2.. Legea nr.319/2006 privind securitatea si sănătatea în muncă, cu modificările si completările ulterioare :

-tematică cap III,IV,V

3..Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată:

-tematică cap.II

4. Legea nr.51/2006 – Legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările si completările ulterioare:

- tematică cap III,IV,V

5. Legea nr 241/2006- Legea serviciului de alimentare cu apa și canalizare, republicată, cu modificările si completările ulterioare :

-tematica cap.III,IV,V

6. Legea nr.107/1996, legea apelor,cu modificarile si completarile ulterioare:

- tematică cap.III

7. Ordonanța nr.7/2023 privind calitatea apei destinate consumului uman:

-tematica anexa 2,3,4

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : ȘEF SERVICIU

2. Denumirea structurii :

3. Nivelul postului (de conducere/de execuție): DE CONDUCERE

4. Obiectivul/Obiectivele postului :îndeplinire atribuțiilor specifice de urmărire și coordonare a SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE SAS CUT

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate :studii medii

2. Perfecționări (specializări)

3. Vechimea în muncă/specialitate necesară:

- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (NECESITATE ȘI NIVEL) : - MEDIU

4. Limbi străine

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : bun coordonator, rezistență la stres, adaptare la situații deosebite, responsabilitate, seriozitate.

6. Cerințe specifice :

-program de lucru : 8 ore zi, 40 ore/săptămână -deplasări curente :cele efectuate în interesul instituției ; -riscuri implicate de post : - -compensări :cele prevăzute de legislația în vigoare.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :
Descrierea sarcinilor ce revin postului :

1. conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare Sascut

2. asigură conform prevederilor legale, conducerea activităților specific Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare SASCUT;

3. răspunde de obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor, licențelor și aprobărilor și de menținerea acestora în stare de valabilitate, precum și a altor acte sau documente necesare funcționării în condiții de legalitate a Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare Sascut;

4.contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local ;

5.emite decizii pentru buna desfășurare a activității serviciului și orice alte documente necesare organizării și funcționării acestuia ;

6. concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a serviciului, întocmește fișele de post ale personalului din subordine, angajează și concediază personalul din subordine cu respectarea legislației în vigoare

7. reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui conform cu legislației în vigoare ; furnizează autorității administrației publice locale, respectiv ANRSC, informațiile solicitate și să asigure accesul la documentele și documentatiile pe baza cărora prestează serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, în condițiile legii ;

8. întocmește și propune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite ;

9. raspunde împreună cu personalul specializat din subordine de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție ;

10.împreună cu ceilalți angajați ai serviciului, verifică integritatea sigiliilor contoarelor și înregistrează consumul de apă pentru fiecare abonat de pe raza comunei Sascut;

11. ține evidența strictă asupra bunurilor și materialelor primite în gestiune ;

12. aprobă bransarea sau debransarea beneficiarilor ;

13. coordonează și participă la remedierea avariilor la rețeaua de apă ;

14. prezintă annual sau ori de câte ori se solicită de către primar sau de către consiliul local, situații privind starea tehnică a rețelelor, situații economicofinanciare ;

15. răspunde de aplicarea cu strictețe a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului

16.întocmește Regulamentul de ordine interioară și urmărește respectarea acestuia, întocmește listele cu instrucțiunile/procedurile tehnice interne, le revizuieste annual sau ori de câte ori este nevoie, le aduce la cunoștință pe bază de semnătură personalului obligat să le cunoască și le afișează la fiecare loc de muncă ;

17.execută orice alte sarcini dispuse de primar și de Consiliul Local, privind activitatea serviciului pe care îl conduce și coordonează ;

18.elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților și priorităților;
elaborează documentații de atribuire pentru diferite contracte ; asigură aplicarea și finalizarea

procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică ; asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, document cu caracter public ;

19. îndeplinește atribuții specifice pe linia sănătății și securității în muncă, instruirii salariaților în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul apărării împotriva incendiilor, la nivelul serviciului ;

20. răspunde de urmărirea și coordonarea activității personalului de execuție angajat în cadrul Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare Sascut (contracte, facturare, intervenții rețele, funcționarea în parametrii a stației/stațiilor de alimentare cu apă și stației de epurare, a stațiilor de pompare și a întregii rețele de alimentare cu apă) ;

21. aprobă încheierea contractelor de prestare a serviciului ;

22. solicită ajustarea periodică a prețurilor, în raport cu modificările intervenite înc osturi ;

23. asigură ținerea gestiunii separată pentru fiecare activitate în parte, pentru a se putea stabili tarife juste înc oncordanță cu cheltuielile efectuate ;

24. înregistrează toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor într-un registru și ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei care a reclamat și care a primit reclamația, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise operatorul are obligația să răspundă în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora ;

25. respectă și întocmește documentația specifică prevăzută în regulamentul Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare Sascut, verifică și avizează documentația întocmită de de personalul din subordine în conformitate cu Regulamentul ;

26. îndeplinește orice alte atribuții specifice postului.

VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR

IONEL APOSTOL