JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA ORAŞULUI AMARA
Amara, str.Nicolae Bălcescu, 91, 927020
Tel/fax:0243/266102
www.primaria-amara.ro
e-mail:
consiliullocalamara@yahoo.com

Nr.17984/21.10.2024

ANUNȚ

Dată publicare anunt concurs: 22.10.2024

Primăria Orașului Amara cu sediul în Amara, str.Nicolae Bălcescu, nr 91, județul Ialomița ,organizează în baza art.VII din OUG 115/2023-alin(3), concurs sau examen de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de **șef serviciu** în cadrul **S.G.C.L. AMARA-Filiala CL AMARA**.

Durata normală a timpului de lucru este de **8h/zi,** respectiv **40h/săptămână, perioadă nedeterminată**.

Condiții de desfășurare a concursului sau examenului :

-concursul sau examenul se va desfășura la sediul Primăriei Orașului Amara, str. Nicolae Bălcescu, nr. 91 și constă în trei etape :

1. Selectarea dosarelor;
2. Proba scrisă ;
3. Interviul;

Condiții generale de participare :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea 53/2003-Codul Muncii,republicată cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art.542 alin(1)și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de

a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

Condiții specifice :

-să fie absolvenți ai studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;

-vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale : minim **3** ani;

Calendarul concursului sau examenului este următorul:

-data susținerii probei scrise **:12.11.2024 , ora 10,00**

-data susținerii interviului **:** Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum **4** zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise . Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

-publicitate concurs : 22.10.2024

-depunere dosare de înscriere **: 10** zile lucrătoare de la data publicării concursului, respectiv **22.10.2024** ora **8,00** și până la data de **04.11.2024** , ora **16,30**, inclusiv.

-selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor ;

-rezultatul fiecarei probe ,precum și rezultatul final se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea acestora;

-contestațiile se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei probe;

Actele necesare pentru întocmirea dosarului:

a) formular de înscriere la concurs;

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

Actele vor fi prezentate în original şi copie sau în copie legalizată.

Bibliografia/tematica:

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României republicată;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea 53/2003-Codul Muncii, republicată,cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica reglementări privind Codul Muncii;

5. Legea nr. 241/ 2006 privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare,republicată cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica reglementări privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare ;

6. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilităti publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica reglementări privind privind serviciile comunitare de utilităti publice;

7. Hotărârea nr. 100/2002 pentru aprobarea Normelor de calitate pe care trebuie să le îndeplinească apele de suprafață utilizate pentru potabilizare și a Normativului privind metodele de măsurare și frecvența de prelevare și analiza a probelor din apele de suprafață destinate producerii de apă potabilă, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica reglementări privind aprobarea Normelor de calitate pe care trebuie să le îndeplinească apele de suprafață utilizate pentru potabilizare și a Normativului privind metodele de măsurare și frecvența de prelevare și analiza a probelor din apele de suprafață destinate producerii de apă potabilă ;

8. Hotărârea nr. 188/2002 pentru aprobarea unor norme privind condițiile de descărcare în mediul acvatic a apelor uzate, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica reglementări privind aprobarea unor norme privind condițiile de descărcare în mediul acvatic a apelor uzate ;

9. Ordonanța nr. 7/2023 privind calitatea apei destinate consumului uman,cu modificările și completările ulterioare ;

cu tematica reglementări privind calitatea apei destinate consumului uman ;

Atribuții :

- conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea serviciului;
- stabileşte pe baza structurii organizatorice şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, modul de lucru şi de colaborare dintre compartimentele de muncă;
- întocmește Regulamentul de ordine interioară și urmărește respectarea acestuia;
- urmăreste și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul serviciului;
- păstrează un climat de ordine și disciplină în cadrul serviciului;
- asigură aplicarea măsurilor aprobate privind integritatea patrimoniului propriu şi public şi recuperarea eventualelor pagube aduse acestuia;
- ia măsuri pentru cunoaşterea actelor normative care vizează activitatea serviciului şi asigură respectarea întocmai a acestora;
- răspunde de angajarea cheltuielilor materiale şi băneşti ale serviciului;
- răspunde de angajarea serviciului în raporturile cu persoane juridice şi fizice,precum şi în faţa organelor jurisdicţionale;
- răspunde de administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu.
- 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 legislatiei in vigoare;
- asigură și ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității de gospodărire comunală;
- remediază în timp util defecţiunile ce apar în instalaţiile aflate în exploatare şi participă la remedierea avariilor de la reţelele de distribuţie a apei;
- are atribuţii în organizarea zonei pe care o deserveşte: întocmirea documentelor privind orele de funcţionare ale staţiilor, modificările la inventarul instalaţiilor, referate cu modificări constatate, efectuează controale periodice la căminele de apometru.
- elaborează propuneri pentru dotări cu bunuri de utilitate publică;
- ia măsuri şi răspunde de realizarea programelor propuse pentru: îmbunătăţirea
- serviciilor de alimentare cu apă şi canalizare, respectarea procedurilor de lucru,
- organizarea în condiţii de eficienţă a activităţii serviciului cu respectarea tuturor cerinţelor referitoare la asigurarea calităţii serviciilor şi protecţiei mediului şi sănătăţii şi securităţii muncii;
- răspunde de urmărirea și coordonarea activității personalului de executie angajat în cadrul*SGCL Amara* (contracte , facturare , interventii rețele, funcționarea în parametri a stației/iilor de alimentare cu apă și a întregii rețele de alimentare cu apă);
- contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îl va supune analizei si aprobării Consiliului Local;
- asigură, conform prevederilor legale conducerea activitătii de:
  - -captarea și tratarea apei brute;
  - -transportul apei potabile;
  - -înmagazinarea apei;

-distribuția apei potabile

- răspunde de obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor, licențelor si aprobărilor, precum și a altor acte și documente necesare functionarii în conditii de legalitate a serviciului "SGCL AMARA;
- furnizează autorității administrației publice locale, respectiv A.N.R.S.C., informațiile solicitate și să asigure accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează serviciul de alimentare cu apă, în condițiile legii;
- răspunde împreună cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitații apei potabile în retelele de distribuție;
- aprobă bransarea sau debranșarea beneficiarilor;
- ține evidența strictă asupra bunurilor și materialelor primite în gestiune;
- prezintă anual sau ori de cate ori se solicită de către primar sau Consiliul Local, situatii privind starea tehnică a rețelelor și a stațiilor de pompare, canalizare, epurare și situații economico-financiare;
- întocmeste listele cu instructiunile/procedurile tehnice interne, le revizuieste anual sau ori de cate ori este necesar, le aduce la cunostință pe baza de semnatura personalului obligat să le cunoască și le afisează la fiecare loc de muncă;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților și priorităților;
- elaborează documentația de atribuire pentru diferite contracte;
- îndeplineste atribuții specifice pe linia sănătatii și securitătii în muncă, instruirii salariatilor în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul apărării impotriva incendiilor, la nivelul serviciului;
- coordonează şi urmăreşte activitatea financiar-contabilă a serviciului în sensul
- îndeplinirii tuturor obligaţiilor legale şi utilizării eficiente a fondurilor băneşti şi
- patrimoniului serviciului
- solicită ajustarea periodică a prețurilor, în raport cu modificările intervenite în costuri;
- ține gestiune separată pentru fiecare activitate în parte, pentru a se putea stabili tarife juste în concordanță cu cheltuielile efectuate;
- execută orice alte sarcini dispuse de primar și de Consiliul Local, privind activitatea serviciului pe care îl conduce și coordonează;

Pentru relaţii suplimentare cei interesaţi se vor adresa Primăriei Oraşului Amara , Str. Nicolae Bălcescu ,nr 91, persoană de contact Pereanu Daniela,inspector,telefon 0243/266102, email: consiliullocalamara@yahoo.com.

PRIMAR,
Alin-Sorin SANDU

întocmit,
Inspector,
Pereanu Daniela