

R O M Â N I A
PRIMĂRIA COMUNEI ROTUNDA
Nr.1510 din 20.04.2023



Telefon: 0249542570
Fax: 0249542330
e-mail:primaria.rotunda@yahoo.ro
Strada Principală,nr.68,Comuna Rotundă,Județul Olt

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Rotunda , Județul Olt organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de conducere **de Șef serviciu , în cadrul Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare,organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Rotunda jud.Olt.**

Candidatii trebuie să îndeplinească **urmatoarele conditii generale de participare:**

- a) cetatenie română, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoasterea limbii române,scris si vorbit;
- c) capacitate deplină de exercitiu;
- d) vârsta minima reglementată de prevederile legale.
- f) conditiile de studii si, dupa caz , de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) persoana respectivă nu a fost condamnată definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitati, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei , de fals ori fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie , care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei , cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice:

Nivel studii: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență, studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.

Constituie avantaje pentru indeplinirea la timp a unor atributii;

-detinerea permisului de conducere , categoria B
-cunostinte operare PC-nivel avansat ,cunostinte utilizare e-mail,sirenă,alte mijloace si materiale din dotarea serviciului.

Concursul consta in proba scrisă si interviu si se desfășoara in data de 22.05.2023-24.05.2023,astfel:

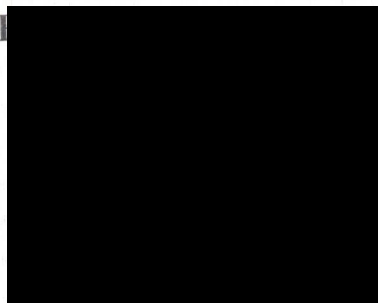
- 22.05.2023,ora 10,00-proba scrisă;
- 24.05.2023,ora 10,00-interviul.

Pentru inscrierea la concurs, candidatii vor depune dosarul de concurs până la data de 12.05.2022 la compartimentul **Secretariat** din cadrul Primariei comunei Rotunda, acesta continand urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere la concurs adresată conducătorului unitatii sau institutiei publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii , dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari , copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;
- d) copia carnetului de munca, conformă cu originalul , sau dupa caz , o adeverință care sa ateste vechimea in muncă,in meserie și/sau in specialitatea studiilor.
- e) cazier judiciar sau o declaratie pe propria raspundere că nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitatile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului.

PRIMAR

SÂ





BIBLIOGRAFIA

Pentru concursul organizat in vederea ocuparii postului contractual de conducere de **Sef serviciu din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canalizare al com Rotunda Judetul Olt.**

1. Constitutia Romaniei , republicată;
2. Partea a III-a art.75 –art 248 – Administratia publică locală din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare.
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată , cu modificările si completările ulterioare.
4. Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in muncă,cu modificarile si completările ulterioare.
5. Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, republicata.
6. Legea nr.51/2006-Legea serviciilor comunitare de utilitati publice.
7. Legea nr.241/2006- Legea sericiului de alimentare cu apa si canalizare, republicata, cu modificarile si completările ulterioare.
8. Legea nr.107/1996, Legea apelor, cu modificarile ci completările ulterioare.
9. Legea nr.458/2002 privind calitatea apei potabile, republicata , cu modificarile si completările ulterioare.

SÂ



**Serviciul Public Alimentare
cu Apa și Canalizare.**

**Aprobat
PRIMAR,
SÂRBUL VERGIL**

FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. **DENUMIREA POSTULUI :** Sef serviciu
2. **NIVELUL POSTULUI :** Functie contractuală de conducere, studii superioare.
3. **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :** Îndeplinirea atribuțiilor specifice de urmărire și coordonare a Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Rotunda.

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : Studii superioare sau medii
2. Perfectionari(specializari) : cursuri de specializare.
3. Cunoștințe de operare/programare calculator –nivel mediu
4. Cerințe specifice : capacitatea solutionării legale a unui număr mare de solicitări într-un interval de timp scurt, capacitate de efort.
5. Competențe manageriale : (cunoștințe de management).

ATRIBUTIILE POSTULUI :

În exercitarea funcției de conducere, seful de serviciu 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 obtinerea tuturor avizelor si licentelor de functionare a activitatii Serviciului infiintat in subordinea Consiliului Local al comunei Rotunda.

- reprezintă serviciul in relatiile cu autoritatile si cu institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice, precum si in justitie ;

- coordonează direct din punct de vedere logistic si metodologic activitatea desfasurată de toate compartimentele din structură ;

- răspunde de buna administrare a intregului patrimoniu al serviciului.

- asigură si urmareste respectarea prevederilor legale de catre toate compartimentele din subordine ;

- elaborează si implementează proiecte care au ca scop imbunătățirea activitatii functionarii serviciului ;

- aproba anual programe, situatii si statistici prevazute in cadrul legal ;

- urmareste implementarea/ dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform prevederilor legale ;

- răspunde împreună cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii apei potabile ;

- întreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinoirea/recuperarea inregistrarii serviciului in SEAP sau recuperarea certificatului digital dacă este cazul ;

- îndeplineste obligatiile referitoare la achizitiile publice in conformitate cu prevederile Legi 98/2016 privind achizitiile publice , cu modificarile si completarile ulterioare, pentru serviciul public.

- realizeaza achizitiile directe din catalogul electronic de produse pentru serviciul public de alimentare cu apa si canalizare al comunei Rotunda.

- constituie si păstreaza dosarul achizitiei publice ;

- elaborează programul anual al achizitiilor publice in baza necesitatilor si prioritator ;

- răspunde de intocmirea si elaborarea documentatiilor cu privire la achizitionarea de bunuri si servicii necesare functionarii serviciului in conformitate cu prevederile legale ;

- propune programe de investitii privind dezvoltarea, modernizarea si reabilitarea infrastructurii de apă si canalizare aferente serviciului ;

- întocmește si răspunde de incheierea de contracte cu diversi operatori economici ;

- aprobă prin decizie Regulamentul de Ordine Interioară pentru serviciu ;

- deleagă competențele atribuite personalului de specialitate din subordinea sa ;

- întreprinde măsurile necesare pentru angajarea , incetarea , promovarea , sanctionarea, pensionarea personalului din subordine, cu respectarea legislatiei in vigoare specifică pentru personalul contractual ;

- asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului contractual din cadrul serviciului infiintat in subordinea Consiliului Local al comunei Rotunda ;

IV

-întocmeste documentatia pentru proiectele de hotarari privind aprobarea de catre Consiliul Local Rotunda a Organigramei , statelor de functii, impreuna cu anexele precum si pentru bugetul public al Serviciului de alimentare cu apa și canalizare al comunei ;

-întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

- întocmeste deciziile si actele aditionale cu privire la modificarea elementelor contractului individual de munca, conform prevederilor legale in vigoare ;

- asigură întocmirea , completarea si eliberarea adeverințelor salariaților cu privire la perioada lucrată in cadrul serviciului ;

- asigura inregistrarea si pastrearea fiselor de evaluare a performantelor profesionale si a fiselor posturilor salariatilor serviciului ;

- organizeaza programarea concediilor de odihna ,concediul de studii, concediul pentru ingrijirea copiilor si a concediului fara plata pentru salariatii serviciulu ;

-organizează și întocmește documentația necesară pentru concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante ;

- întocmeste si ține evidenta Registrului general de evidenta a salariatilor (REVISAL)privind evidenta personalului serviciului si il inaintează in mod electronic catre ITM Olt , in conformitate cu prevederile legale ;

-asigură întocmirea ,completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale sevicului ;

- asigură cu intreg personalul din subordine, inventarierea anuala a patrimoniului ;

- întocmeste statul de plata a salariilor, ordinelor de plata, etc. ;

- asigura citirea la timp a tuturor apometrelor , efectuează operatiuni de incasare in baza citiri efectuate , asigura virarea incasarilor la compartimentul contabilitate din cadrul serviciului ;

- urmărește incasarea si reducerea debitelor restante ;

- furnizează autoritatii administratiei publice locale, respectiv A.N.R.S.C –ului , informatiile solicitate si asigură accesul la documentele si documentatiile pe baza cărora presteaza serviciul de alimentare cu apa si canalizare ;

- depune lunar declaratia cu privire la contributia ce se datoreaza A.N.R.S.C –ului in conformitate cu prevederile legale ;

- transmite , in termenele prevazute de lege , declaratiile , deconturile , rapoartele anuale , trimestriale , semestriale , anuale si a altor documente prevazute de legislatia în vigoare ;

- înregistrează toate reclamatiiile si sesizarile utilizatorilor si ia masurile de rezolvare ce se impun. La sesizarile scrise are obligatia sa răspunda in termen, conform prevederilor legale ;

- respectă codul de conduită a personalului contractual ;

- raspunde pentru respectarea normelor P.S. I. , păstrarea ordininii si disciplinei la locul de munca , respectarea Regulamentului Serviciului public de alimentare cu apa și canalizare al comunei.

PRIMAR

SÂ

