



U.A.T. ORAȘUL JIBOU
JUDEȚUL SĂLAJ
Str. P-ța 1 Decembrie 1918, nr.16
Tel. 0260644558; Fax. 0260641300
Nr. 5386 din 23.04.2018

Afișat în 23.04.2018

A N U N Ț

În temeiul prevederilor H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a postului 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, cu modificările și completările ulterioare

**Primăria orașului Jibou
organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului
contractual vacant de conducere, Sef serviciu în cadrul Serviciului Salubritate
Jibou**

Concursul se va organiza la sediul Primăriei orașului Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, Orașul Jibou, județul Sălaj și va consta din 3 etape succesive după cum urmează: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul.

Concursul de recrutare va avea loc în data de 16.05.2018, ora 10-proba scrisa iar interviul se sustine într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții specifice și generale prevăzute în fișa postului:

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor economice;

- diploma de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

-vechime în specialitate: minimum 2 ani;

Condițiile generale: prevăzute la Art. 3 din H.G.nr. 286/2011;

Condiții necesare ocupării postului:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale 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 adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni

săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Depunerea dosarelor de înscriere se va face în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, respectiv de la data de 23.04.2018 până în data de 08.05.2018, ora 16,00 la sediul Primăriei orașului Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16, la registratura instituției.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul cazierului judiciar, 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 desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Primăriei orașului Jibou, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru afișarea rezultatelor selecției dosarelor.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele probei scrise se afișează de către secretarul comisiei de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și cu mențiunea "admis" sau "respins", la sediul Primăriei orașului Jibou, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele probei de interviu se afișează de către secretarul comisiei de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și cu mențiunea “admis” sau “respins”, la sediul Primăriei orașului Jibou, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

După afișarea rezultatelor obținute la proba de interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei de interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei orașului Jibou, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei orașului Jibou din str. 1 Decembrie 1918, nr. 4, imediat după soluționarea contestațiilor.

PRIMAR,
Ing. GHIURCO DAN

Bibliografia:

Constitutia Romaniei;

Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea Nr. 477 din 8 noiembrie 2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Legea Nr. 319 din 14 iulie 2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 101/2006 Republicată Legea serviciului de salubritate a localităților, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 51/2006 Republicată Legea serviciilor comunitare de utilități publice;

Ordinul nr. 109/ 2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților;

Legea nr. 82/1991 Republicată Legea contabilității, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ORAŞULUI JIBOU
SERVICIUL SALUBRIZARE

FISA POSTULUI NR. 1 COR 121901

Denumirea postului: ŞEF SERVICIU, personal contractual de conducere

Scopul principal al postului: În exercitarea funcţiei de conducere, şeful serviciului este ordonator terţiar de credite, angajator, reprezintă serviciul şi încheie documente în numele şi pe seama lui, emite decizii;

Vechime în specialitatea necesară: 2 ani

Condiţii specifice privind ocuparea postului: Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalenta în domeniul ştiinţelor economice;

- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei;

Aptitudini şi deprinderi necesare: capacitate de a organiza, conduce, coordona, abilităţi în gestionarea resurselor umane, seriozitate/responsabilitate, loialitate, punctualitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, spirit de observaţie, capacitate de analiză şi sinteză, etc.

Cerinţe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, deplasări, detaşări): - deplasări în unitatea administrativ teritorială.

Atribuţii:

1. -organizează, planifică, conduce şi răspunde de întreaga activitate a serviciului Salubritate Jibou, înfiinţat în subordinea Consiliului Local al Oraşului Jibou;
- 2.-se preocupă de obţinerea avizelor şi licenţelor de funcţionare a activităţii serviciului;
- 3.-întreprinde măsurile necesare şi propune autorităţii administraţiei publice locale, aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului de ordine interioară a serviciului, a structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- 4.-întocmeşte raportul anual de activitate;
- 5.-reprezintă serviciul în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara, precum si in justitie;
- 6.-întreprinde măsurile necesare pentru angajarea, încetarea, promovarea, sancţionarea, pensionarea personalului din subordine, cu respectarea legislaţiei în vigoare specifică pentru personalul contractual;
- 7.-coordonează direct din punct de vedere logistic şi metodologic activitatea desfăşurată;
- 8.-elaborează rapoarte privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă autorităţii administraţiei publice locale;
- 9.-controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine;
- 10.-răspunde de buna administrare a întregului patrimoniu al serviciului;
- 11.-urmăreşte implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial, potrivit legislaţiei;
- 12.-elaborează programul anual al achiziţiilor publice în baza necesităţilor şi priorităţilor serviciului;

- 13.-răspunde de întocmirea și elaborarea documentațiilor cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii necesare funcționării serviciului în conformitate cu prevederile legale;
- 14.-întocmește documentația de fundamentare a tarifelor pentru serviciile și lucrările efectuate în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local al Orașului Jibou;
- 15.-propune programe de investiții privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului;
- 16.-urmărirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță și aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, elaborată de Minister;
- 17.-coordonează, îndrumă, monitorizează, planifică, gestionează atribuțiile cu caracter general și specific serviciului;
- 18.-verifică activitatea personalului din subordine în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu cu respectarea prevederilor legale si ia masurile ce se impun in conditii de eficienta si eficacitate;
- 19.-intocmeste fisele posturilor ocupate/vacante pentru care ii revin competentele legale si le reactualizeaza ori de cate ori este necesar, pentru a raspunde permanent nevoilor si cerintelor;
- 20.-intocmeste raportul de evaluare, stabileste obiectivele si criteriile de evaluare pentru anul urmator pentru personalul contractual conform competentelor legale;
- 21.- semneaza electronic toate declaratiile si formularele prevazute de lege;
- 22.- indeplineste si alte atributii stabilite de Primar, Consiliul Local al Orasului Jibou si de actele normative in vigoare specifice activitatii serviciului;

Sfera relațională: Intern: - subordonat față de: Consiliul Local al Orasului Jibou,
Conducerea Primariei Orasului Jibou;

Superior: pentru personalul Serviciului Salubritate Jibou

Extern: - cu autorități și instituții publice; - cu persoane juridice private;

În lipsa titularului atribuțiile vor fi îndeplinite de _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului: _____

Data _____

Intocmit de _____

Semnatura: _____

Data: _____