



ROMÂNIA
COMUNA DRAGALINA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI



Bd. General Ioan Dragalina, Nr. 46, tel. 0242/708.073, fax. 0242/708.074, e-mail: pdragalina@gmail.com

Nr. 1741 / 03.02.2025

ANUNȚ

Unitatea Administrativ-Teritoriala Comuna Dragalina, CUI 4445389, cu sediul în Comuna Dragalina, Bd. General Ioan Dragalina, nr. 46, Județul Călărași, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea **unei funcții contractuale vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022 și respectând prevederile O.U.G. nr. 34/2023, după cum urmează:**

Denumirea postului : **Șef serviciu**

Numărul de posturi : **1 post**

Nivelul postului : **funcție de conducere**

Tipul postului : **contractual**

Perioada de angajare : **nedeterminată**

Nivelul studiilor : **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**

Vechime în muncă : **minimum 5 ani**

Durata timpului de lucru : **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**

Numarul și tipul probelor de concurs : **probă scrisă și interviu**

Persoană de contact : **Constantin Geta, tel. 0242708073, e-mail : pdragalina@gmail.com**

Data publicării și anunțului de concurs : 04.02.2025

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conf, Art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare :

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 necesare în vederea participării la concurs și a funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- Studii : **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**
- Competența managerială: **cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale**
- Abilități de operare PC : **word, excel, nivel mediu**
- Vechime în muncă : **minimum 5 ani**
- Posesor permis conducere : **categoria B**

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

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- copiile documentelor care atestă nivelul precum și copiile documentelor care atestă efectuarea unor specializări/calificări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- certificat de cazier 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.

Copiile de pe acte se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atribuțiile postului :

- conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea Serviciului de alimentare cu apă și canalizare în comuna Dragalina;
- asiguăa conform prevederilor legale, conducerea activităților specifice alimentării cu apă și canalizare în comuna Dragalina;
- 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 „*Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Dragalina*”
- contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local;
- emite decizii pentru buna desfășurare a activității serviciului și orice alte documente necesare organizării și funcționării acestuia;
- 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;
- reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui conform cu legislația în vigoare, furnizează autorității administrației publice locale, respectiv ANRSC, informațiile solicitate și să asigure accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, în condițiile legii;
 - întocmește și propune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite;
 - răspunde împreună cu personalul specializat din subordine de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție;
 - împreună cu ceilalți angajați ai serviciului, verifică integritatea sigiliilor contoarelor și înregistrează consumul de apă pentru fiecare abonat de pe raza comunei Dragalina;
 - ține evidența strictă asupra bunurilor și materialelor primite în gestiune;
 - aprobă bransarea sau debransarea beneficiarilor;
 - coordonează și participă la remedierea avariilor la rețeaua de apă și de canalizare;
 - prezintă anual sau ori de câte ori se solicită de către primar sau de către consiliul local, situații privind starea tehnică a rețelelor și a stațiilor de pompare, canalizare, stație de epurare, situații economico-financiare;
 - răspunde de aplicarea cu strictețe a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului;
 - întocmește Regulamentul de ordine interioară și urmărește respectarea acestuia, întocmește listele cu instrucțiunile/procedurile tehnice interne, le revizuieste anual 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;
 - execută orice alte sarcini dispuse de primar și de Consiliul Local, privind activitatea serviciului pe care îl conduce și coordonează;
 - 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;
 - 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;
 - răspunde de urmărirea și coordonarea activității personalului de execuție angajat în cadrul „*Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Dragalina*” (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 și de canalizare);
 - aprobă încheierea contractelor de prestare a serviciului;
 - solicită ajustarea periodică a prețurilor, în raport cu modificările intervenite în costuri;
 - asigură ținerea gestiunii separată pentru fiecare activitate în parte, pentru a se putea stabili tarife juste în concordanță cu cheltuielile efectuate;
 - 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;
 - respect și întocmește documentația specifică prevăzută în regulamentul Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare aprobat de Consiliul Local al comunei Dragalina, verifică și avizează documentația întocmită de personalul din subordine în conformitate cu Regulamentul;
 - îndeplinește orice alte atribuții specifice postului.

Calendarul de desfășurare a concursului ce va fi organizat la sediul instituției:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	04.02.2025
2.	Data limită pentru depunere dosare de participare la concurs la adresa: UAT comuna Dragalina, Bd. General Ioan Dragalina, nr. 46, Județul Călărași	05 – 18.02.2025, ora 16:00
3.	Selecția dosarelor de către comisia de concurs	19 – 20.02.2025, ora 13:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	20.02.2025, ora 13:00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	21.02.2025, ora 14:00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	24.02.2025, ora 14:00
7.	Susținerea probei scrise	26.02.2025, ora 10:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	27.02.2025, ora 13:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	28.02.2025, ora 14:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03.03.2025, ora 14:00
11.	Susținerea interviului	04.03.2025, ora 10:00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	04.03.2025, ora 15:00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	05.03.2025, ora 15:00

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA DE CONCURS

1. Constituția României ;
Tematica : integral
2. O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
Tematica : Partea a VI a, TITLUL III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
Tematica : integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
Tematica : integral
5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica : TITLUL II, III, V
6. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica : CAPITOL III, IV, V
7. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica : CAPITOL II
8. Legea nr.51/2006 - Legea serviciilor comunitare de utilități publice,,republicată,cu modificările și completările ulterioare;
Tematica : CAPITOL III, IV, V
9. Legea nr.241/2006 - Legea serviciului de alimentare cu apă și canalizare, republicată,cu modificările și completările ulterioare;
Tematica : CAPITOL III, IV, V
10. Legea nr.107/1996, legea apelor, republicată,cu modificările și completările ulterioare;
Tematica : CAPITOL III
11. Ordonanța nr.7/2023 privind calitatea apei destinate consumului uman, republicată,cu modificările și completările ulterioare.
Tematica : ANEXA 2, 3, 4

Primarul Comunei Dragalina,
Marian – Gabriel STANCIU

