



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Judetul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31
Telefon: +40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax.+40254571910
web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@yahoo.com, cod fiscal 4375267



9001:2015



Nr. 33239 /05.07.2022

ANUNȚ

Primăria municipiului Vulcan, cu sediul în Vulcan, b-dul M. Viteazu, nr. 31, anunță organizarea în data de **08 august 2022** a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarei funcții publice de conducere vacante din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Vulcan, astfel:

1. Șef serviciu – Serviciul Administrarea domeniului public și privat, rețele stradale

Condițiile specifice de participare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Condițiile generale de participare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt:

- să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- să îndeplinească condițiile specifice, conform fișei postului;
- să nu fi fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- să nu-i fi fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în exercitarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- să nu fi fost destituită dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- să nu fi fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar.

- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Din adeverința menționată la litera f) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la litera c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Vulcan astfel:

Proba scrisă - 08 august 2022 - ora 11⁰⁰

Interviul - data și ora interviului se vor stabili de către comisia de examinare conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008, în sala de ședințe a Consiliului Local Vulcan.

Dosarele de înscriere se depun la compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei în perioada 05.07.2022 – 25.07.2022 inclusiv. Informații suplimentare la telefon 0254570340 int. 217.

Pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu – Serviciul Administrarea domeniului public și privat, rețele stradale, bibliografia este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: partea a V-a și titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 230/2006 a serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicare, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

- conduce, organizează, coordonează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului A.D.P.P. rețele stradale;
- stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale serviciului și a personalului din subordine;
- elaborează/revizuieste fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;
- formulează propuneri pentru modificarea a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Municipiului Vulcan care au implicații asupra personalului din subordine;

- repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor Primarului și hotărârilor Consiliului Local, care vizează domeniul de activitate al structurii pe care o coordonează;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- propune sancționarea personalului din subordine pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- propune ori de câte ori consideră necesar, sau este nevoie, măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului pe care-l conduce;
- întocmește și actualizează programul de activitate a compartimentului pe care-l coordonează și îl prezintă directorului executiv, administratorului public și primarului;
- colaborează cu biroul buget contabilitate în vederea întocmirii și derulării programului de dotări cu materiale, consumabile și aparatură, în condițiile legii;
- asigură emiterea comenzilor pe cantități și prețuri în urma devizelor ofertă atașate;
- verifică și recepționează refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuarelor, parcurilor și zonelor verzi, terenurilor de joacă și de agrement, conform clauzelor din autorizațiile eliberate în acest sens și a normelor tehnice în vigoare;
- verifică dosarele depuse pentru autorizațiile de săpătură care afectează căile rutiere, trotuarele, parcurile și zonele verzi precum și alte situații din domeniul public și privat;
- urmărește asigurarea unui trafic fluent în municipiu;
- colaborează cu organele de poliție de pe raza municipiului în vederea întăririi siguranței rutiere;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
- propune inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse;
- întocmește referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică pentru serviciul pe care îl coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/ de Sistem de la nivelul structurii, precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de superiorii ierarhici;


 PRIMAR
 MERIȘANU CRISTIAN ION

