



ROMANIA



PRIMARIA MARUNTEI

Judetul Olt, Comuna Maruntei, tel. / fax: (0249)467301, tel.:(0249)467301,
e-mail:secretar@primariamaruntei.ro

Nr 1832/14.05.2021

ANUNȚ

PRIMARIA COMUNEI MARUNTEI cu sediul in comuna Maruntei, str.Mihnea Turcitu, nr.94, judetul Olt, **Cod Fiscal** 5148335 , organizeaza concurs de recrutare pentru urmatoarea functie contractuala de executie vacanta:

A. DENUMIREA POSTULUI

- **Referent-IA Compartiment Administrativ**

B. CONDIȚII GENERALE SI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă 18 ani împliniți;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii : studii superioare de scurta durata,absolvite cu diploma in perioada anterioara aplicarii celor trei cicluri tip Bologna, si, conditiile de vechime în specialitatea studiilor: 6 ani;
- 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.

C. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. cerere de înscriere la concurs adresată Primarului Comunei Maruntei;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

4. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, până la data de 31.12.2010, raportul per salariat din Registrul REVISAL sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, începând cu data de 01.01.2011;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. curriculum vitae.
8. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

➤ **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 documentului prevăzut la punctul (5), 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;**

➤ **Copiile de pe actele prevăzute mai sus vor fi însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.**

D. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă;
2. Interviu

E. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Data și locul depunerii dosarelor de înscriere la concurs - în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării/publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor 28.05.2021) la sediul Primăriei Comunei Maruntei
2. Selecția dosarelor de înscriere -
3. Data probei scrise - **10.06.2021**
Ora - 10.00
4. Data probei de interviu –maxim 4 zile lucratoare de la sustinerea probei scrise
Ora –
5. Locul desfășurării probelor – Sediul Primăriei Com Maruntei

Dosarele se depun la sediul Primăriei Maruntei din str.Mihnea Turcitu, nr.94, comuna Maruntei, județul Olt în termen de 10 zile lucratoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial și la ziar, respective de la data de 17.05.2021 până la data de 28.05.2021, ora 12.00, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art.6 alin.(1) din HG nr.286/2011(actualizata).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limita de depunere a dosarelor, cu mențiunea,, ADMIS” SAU ,, RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face la sediul instituției. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 0249467301, persoana de contact doamna

Becheanu Ramona Elena- Secretar Primaria Maruntei, Email
secretar@primariamaruntei.ro.

F. BIBLIOGRAFIE

- Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicat ,cu modificarile si completarile ulterioare ,
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ(TITLUL III Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice),modificata ,
- Ordonanta nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata si modificata ,
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitatii publice,republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legea nr 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apa si canalizare ,republicata ,cu modificarile ulterioare,
- Legea nr 16/1996 privind arhivele nationale,cu completarile si modificarile ulterioare, republicata ,
- OG nr 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice central si locale,modificata ,
- Legea nr 223/2002 pentru aprobarea OG nr 33/2002 peivind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice central si locale .

G.ATRIBUTIILE POSTULUI

Atribuții :

- Urmareste si coordoneaza activitatea Serviciului Apa si Canalizare Maruntei,,raspunde de urmarirea si coordonarea activitatii personalului de executie angajat in cadrul serviciului (contracte,facturare,interventii retele,functionarea in parametrii a statiei/iilor de alimentare cu apa si a integritatii retele de alimentare cu apa) ,
- Raspunde de obtinerea codului fiscal al Serviciului Apa –Canalizare Maruntei,a tuturor avizelor,autorizatiilor ,liceentelor si aprobarilor precum si a altor acte si documente necesare functionarii in conditii de legalitate a serviciului ,
- Studiază ,constata si indruma muncitorii cu privire la modalitatile de racordare la rețeaua de apa a consumatorilor,
- Analizeaza si urmareste aprovizionarea cu piese,materiale,combustibil,scule realizand pastrarea si miscarea acestora,
- Ia masuri si raspunde de incadrarea in consumurile specifice de materii prime si materiale,
- Studiază si constata cauzele rebuturilor si pierderii de materii prime si materiale, combustibili pentru inlaturarea lor si recuperarea pierderilor,
- Realizeaza lucrarile primite cu comanda ferma,
- Tine evidenta zilnic a comenzilor primite pentru executii ,in curs de executie si efectuate,
- Intocmeste situatiile de lucrari ,necesare de materiale pentru lucrarile contractate,

- Urmareste exploatarea rationalizata a instalatiilor,apometrelor,
- Ia masuri pentru gospodarierea si pastrarea integritatii patrimoniului ce-i revine in cadrul compartimentului ,fiind obligat sa sesizeze,in scris orice neregula constatata,
- Raspunde de gestiunea pe care o coordoneaza,
- Asigura si urmareste respectarea disciplinei tehnologice,
- Dispune si asigura intocmirea programului de bransare /debransare,
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces,
- Prezinta lunar/trimestrial/semestrial sau ori de cate ori solicita de catre Consiliul Local al Com Maruntei ,situatii privind starea tehnica a retelei de alimentare cu apa,bazinelor si apometrelor si situatii economico- financiare,
- Raspunde de aplicarea intocmai a preturilor,tarifelor si taxelor legale,
- Urmareste si analizeaza evolutia preturilor,tarifelor ,taxelor si acumularilor cuprinse in ele la produse si serviciile proprii si prezinta conducerii propuneri de imbunatatire,
- Urmareste rezolvarea corespondentei atribuite in termenul legal,
- Intocmeste notele de fundamentare sau referatele necesare adoptarii hotararilor de consiliu sau emiterea dispozitiilor ,ori de cate ori i se solicita acest lucru,
- Orice alte atributii stabilite de consiliul local ,primar,viceprimar sau secretar,
- Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate ,a celor intocmite pentru uz intern,precum si a celor iesite ,potrivit legii,
- Gestioneaza si inventariaza documentele proprii,
- Intocmeste ,in conditiile prevazute de lege ,certificate,dovezi, adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite si le inainteaza spre semnare primarului si /sau secretarului /contabilului,
- Orice alte atributii prevazute in prevederile legale specifice

G. RELAȚII SUPLIMENTARE

Relații suplimentare se pot obține de la Becheanu Ramona din cadrul Primariei Maruntei, telefon 0249467301, persoană de contact Becheanu Ramona

.....