



JUDEȚUL BUZĂU

COMUNA RACOVITENI

Tel. 0238798134, fax 0238798134

e-mail : primariaracoviteni@yahoo.com

Nr.2854 din 7.11.2024

ANUNȚ

Avand in vedere prevederile art.18 din HOTARAREA GUVERNULUI nr. 1336 din 28 octombrie 2022, pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, Primăria comunei Racovițeni, județul Buzău, organizeaza concurs in data de 28.11.2024, pentru ocuparea unui post contractual vacant, Șef Serviciu- funcție contractuală de conducere, contract de muncă pe perioada nedeterminată(normă întreagă), 1 post în cadrul Serviciului Public de Salubritate al comunei Racovițeni, durata timpului de lucru 8ore/zi (40 de ore/saptamana).

Concursul pentru functia de Șef Serviciu va avea loc la sediul Primăriei Comunei Racoviteni, Str. Principală, nr. 59, județul Buzău si se va desfășura astfel:

Pentru ocuparea unui post contractual vacant candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale, conform art.15 al Regulamentului cadru , aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 1336/28.10.2022,privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile 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 îndeplinirii 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).

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

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 Regulamentului –cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice,;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă

îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) 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;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) 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;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI

1. Publicarea anunțului 7.11.2024

2. Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs, până la data de: 20.11.2024, ora 15.00

3. Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs 22.11.2024, ora 14.00

4. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor 25.11.2024, ora 12.00

5. Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor 25.11.2024, ora 15.00

6. 26.11.2024, ora 12.00 Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor

7. Susținerea probei scrise 28.11.2024, ora 11.00

8. Afișarea rezultatului probei scrise 28.11.2024, ora 16.00

9. Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise 29.11.2024, ora 10.00

10. Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor 29.11.2024, ora 14.00
11. Susținerea interviului 2.12.2024, ora 10.00
12. Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului 2.12.2024, ora 15.00
13. Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului 3.12.2024, ora 10.00
14. Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor 3.12.2024, ora 15.00
15. Afișarea rezultatului final al concursului 3.12.2024, ora 16.00

➤ **Bibliografie/Tematică:**

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea VI, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice; - Partea VII – Răspunderea administrativă; - Partea VII – Servicii publice
2. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, modificată și completată;
3. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- coordonează activitatea Serviciul Public de Salubritate Racoviteni;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Serviciului Public de Salubritate Racoviteni și le dezbate cu Consiliul Local Racoviteni ;
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ- teritoriale;
- reprezentarea Serviciului Public de Salubritate Racoviteni în raporturile cu terții;

- propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Local Racoviteni și urmărește realizarea acestora;
- Sa anunte de indata primarul orice neregula constatata ;
- Sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si uitlizarea acestora in bune conditii;
- Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ;..
- Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea sefului de serviciu pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care la are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Sa fie cinstit/a, loial/a si disciplinat/a dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toare persoanele cu care vine in contact.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: www.primariaracoviteni.ro, persoană de contact: Raileanu Daniela-Viorica,funcția Inspector, având numărul de telefon 0238798134 ,

PRIMAR,

MANU VERGILIUS-LUIS

