

## ANUNȚ

Primăria municipiului Târgu Secuiesc organizează concurs de recrutare pentru ocuparea postului vacant de conducere – Șef serviciu la Serviciul Public Local Târgu Secuiesc

### Condițiile generale pentru ocuparea postului:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. 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.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, tehnice sau inginerești
2. vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției: 7 ani
3. cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu
4. capacități manageriale și de gestionare a resurselor alocate
5. capacități organizatorice, de luare a deciziilor
6. experiență în exercitarea controlului decizional

### Documentele necesare pentru înscrierea la concurs:

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
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, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

5. cazierul judiciar;
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.

### **Desfășurarea concursului:**

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei municipiului Târgu Secuiesc, Piața Gábor Áron, nr. 24, după cum urmează:

Proba scrisă: 26 iulie 2021, ora 10:00

Proba interviu: 28 iulie 2021, ora 10:00

Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane în termen de 10 de zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la 16 iulie 2021.

### **Bibliografie:**

1. **Constituția României**, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 767 din 31.10.2003:
2. **OUG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a III-a
3. **Legea nr. 51/2006** serviciilor comunitare de utilități publice, republicată
4. **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
5. **Hotărârea Consiliului Local al municipiului Târgu Secuiesc nr. 96/2020 și nr. 50/2021** referitoare la înființarea Serviciului Public Local Târgu Secuiesc, cu anexele aferente
6. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține în biroul nr. 203 al primăriei, pe site-ul [www.kezdi.ro](http://www.kezdi.ro) sau la numărul de telefon 0267 361974, număr interior 132 sau mobil 0728103614.

### **Atribuțiile șefului de serviciu de la Serviciul Public Local Târgu Secuiesc**

1. Organizează, coordonează și controlează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul Serviciului Public
2. Asigură organizarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor serviciului prin intermediul șefilor de compartimente
3. Asigură inventarierea și evidența statistică a bunurilor din patrimoniul Serviciului Public Local
4. Eliberează materialele din gestiunea sa prin proces verbal de predare-primire
5. Face recepția cantitativă și calitativă a materialelor
6. Întocmește comanda și comenzile, verifică facturile și predarea acestora împreună cu copiile de pe comandă și a actelor însoțitoare pentru contabilitate
7. Ține evidența fișelor de parcurs ale vehiculelor și ale combustibililor, precum și repartizarea utilajelor pe bază de proces verbal persoanelor care le folosesc
8. Întocmește comanda și comenzile, verifică facturile și predarea acestora împreună cu copiile de pe comandă și a actelor însoțitoare pentru contabilitate
9. Realizează inspecția serviciilor publice efectuate
10. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile legislative în domeniul protecției mediului pentru serviciile furnizate cetățenilor
11. Verifică permanent și complet modul în care se desfășoară activitățile specific, comparativ cu standardele și programele stabilite
12. Reprezintă Serviciul Public Local potrivit competențelor delegate de Consiliul Local în relațiile profesionale cu instituțiile publice
13. Reprezintă Serviciul Public Local în relațiile cu conducerea Primăriei, cu Consiliul Local și cu aparatul de specialitate al primarului și celelalte servicii publice locale
14. Reprezintă Serviciul Public Local în relațiile cu alte instituții, agenți economici și în justiție
15. Propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Local și urmărește realizarea acestora
16. Răspunde de organizarea serviciului în condițiile de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici
17. Se asigură, că lucrările de prestări servicii de întreținere și reparații se vor realiza doar pe spațiile afectate și sunt luate normele minime de securitate în muncă, mai ales pe suprafața căilor de circulație
18. Estimează și vizează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Local, precum și lista de investiții
19. Gestionează prin compartimentul de specialitate resursele umane
20. Semnează fișele de lichidare a personalului din subordine
21. Elaborează programe de lucru săptămânale și zilnice pentru personalul din subordine
22. Întocmește propuneri privind taxele, tarifele specifice activităților serviciului spre a fi înaintate aprobării Consiliului Local
23. Monitorizează la fiecare compartiment realitatea și corectitudinea taxării, a înscrisurilor și lucrărilor



24. Răspunde direct și prin subalternii săi de întreținerea, repararea construcțiilor, parcărilor și drumurilor publice respectiv a podurilor aflate în domeniul public/privat al municipiului Târgu Secuiesc
25. Coordonează supravegherea lucrărilor pentru întreținerea rețelei de canalizare din cadrul patrimoniului municipiului Tg.Secuiesc
26. Supervizează activitățile de instalații și reparații de încălzire, repararea sau înlocuirea coșurilor de gunoi pe teritoriul administrativ al municipiului
27. Răspunde de întreținerea, extinderea sistemului de iluminat public pe teritoriul administrativ al municipiului Tg Secuiesc
28. Supervizează întreținerea spațiilor de joacă
29. Răspunde de activitățile de mentenanță la imobilele aparținând serviciului: zugrăveli interioare, reparații mobilier și decorațiuni interioare
30. Răspunde de amenajarea, supravegherea, transportul corturilor, meselor și băncilor cu diferite ocazii, întreținerea și plasarea WC-urilor ecologice mobile cu ocazia evenimentelor organizate de către Primăria municipiului Târgu Secuiesc
31. Contrasemnează contractele de prestări servicii încheiate cu persoane fizice și juridice
32. Revizuire și propune îmbunătățiri ale practicilor curente, întocmește planuri de acțiune pentru optimizarea serviciilor
33. Vizează prin semnătură toate rapoartele de specialitate ale serviciului
34. Semnează documentele întocmite conform prevederilor legale
35. Răspunde pentru respectarea întocmai a responsabilităților înscrise în sistemul de management al calității, respectă în exercitarea atribuțiilor sale normele de protecția muncii, PSI
36. Respectă ROF și ROI ale Primăriei în activitatea sa
37. Efectuează la timp controalele medicale priodice la medicul de medicina muncii