



ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs de promovare în data de **16 iunie 2023**, orele 10.00, la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post vacant, funcție publică de conducere:

- **director executiv – grad I – la Direcția de gospodărie urbană.**

Condiții specifice:

- să fie numit într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2), respectiv 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, respectiv studii superioare de licență, absolvită cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Științe economice;
- să fie absolvent cu diplomă ai studiilor 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;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Actele solicitate în copie vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității acestora;

Perioada de depunere a dosarelor: 12–31 mai 2023 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc din P-ța Cetății nr. 1 camera 139, zilnic, de luni până joi între orele 8.00 și 16.00, iar vineri între orele 8.00 și 14.00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, camera 139, la numărul de telefon 0266–315 120/234 sau pe adresa de email: balazserzsebet@szereda.ro.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 101/2006, a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 230/2006, a serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 92/2007, a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor *) cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de Urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, , republicată, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

- 1) Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice: Statutul funcționarilor publici, (art. 365 - art. 393; art. 412 – 450; art. 458 – 534) potrivit Ordonanței de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură, și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex,

reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- 5) Capitolul. I. Dispoziții generale, Capitolul. II. Secțiunea I. Autoritățile administrației publice locale, Capitolul. III. Secțiunea I., Gestiunea serviciilor de utilități publice, Capitolul. IV. Secțiunea I. Operatorii serviciilor de utilități publice, din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată;
- 6) Dispoziții generale, Autorități și competențe, Organizarea și funcționarea serviciului de salubritate, Operatorii serviciului de salubritate, Utilizatorii serviciului de salubritate, Finanțarea serviciilor de salubritate (Capitolul.I-V.) potrivit prevederilor Legii nr. 101/2006, a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare
- 7) Dispoziții generale, Autorități și competențe, Organizarea și funcționarea serviciului de iluminat public, Gestiunea serviciului de iluminat public, Gestiunea directă, Gestiunea delegată, Operatorii serviciului de iluminat public, Utilizatorii și beneficiarii serviciului de iluminat public, potrivit prevederilor (Capitolul I-IV) din Legea nr. 230/2006, a serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Dispoziții generale, Servicii publice de transport local și județean și sisteme ale serviciului public de transport local și județean de persoane, Autorități și competențe; (Capitolul.I., Capitolul.V., Capitolul.VI) din Legea nr. 92/2007, a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ teritoriale, cu modificările și completările ulterioare
- 9) Dispoziții generale, Domeniul drumurilor, Clasificarea și încadrarea drumurilor, Administrarea drumurilor, (Capitolul.I-II) din Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor *) cu modificările și completările ulterioare
- 10) Dispoziții generale, Vehiculele, Condițiile privind circulația vehiculelor și controlul acestora, Înmatricularea, înregistrarea și radierea vehiculelor, Semnalizarea rutieră (Capitolul.I-II., Capitolul. IV) din Ordonanța de Urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- 1) Urmărește, verifică și răspunde de modul de executare a contractelor de delegare a serviciilor publice de salubritate, iluminat public, transport local comun, termoficare
- 2) elaborează programele pentru zilele de curățenie, primăvara-toamna
- 3) ia măsuri pentru asigurarea curățeniei cu ocazia unor manifestări culturale, sportive, religioase,
- 4) urmărește modul în care operatorul de salubritate respectă contractul de delegare de gestiune a serviciului public de precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor menajere
- 5) întocmește grafice de execuție pentru lucrările de iluminat public
- 6) coordonează și monitorizează activitatea operatorului de iluminat public
- 7) coordonează și răspunde de starea de viabilitate a drumurilor publice pe timp de iarnă și iarnă
- 8) urmărește, verifică și răspunde de modul de executare a contractului de dezăpezire de către operatori
- 9) ține evidența lucrărilor de dezăpezire efectuate de operatori
- 10) verifică și răspunde de exactitatea situațiilor de lucrări înaintate și întocmește formalitățile necesare în vederea decontărilor (ordonanțare la plată)

- 11) ține evidența reclamațiilor la dezăpezire și propune măsuri concrete pentru soluționare și urmărește realizarea acestora
- 12) coordonează activitatea în ceea ce privește dezăpezirea pe arterele din cartiere și din parcuri
- 13) aplică penalizări operatorilor în cazul în care nu respectă obligațiile prevăzute în contractul de delegare
- 14) Elaborează sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, urmărirea permanentă a respectării acestora;
- 15) Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil încasate pentru programele finanțate din fonduri europene și ate fonduri externe.
- 16) Elaborarea și fundamentarea propunerilor de cheltuieli publice aferente domeniului de activitate detaliat pe capitole, subcapitole, programe și obiective de investiții.
- 17) Analizează și controlează statisticile/raporturile făcute de personalul, din cadrul direcției și urmărește realizarea acestuia
- 18) Raportează trimestrial bugetul de venituri și cheltuieli,
- 19) Ține evidența cheltuielilor conform bugetului alocat direcției
- 20) Întocmește/actualizează fișele posturilor persoanelor din subordine;
- 21) Întocmește raportul de evaluarea anuală;
- 22) Întocmește și urmărește programul săptămânal/lunar/anual a compartimentelor din subordine, exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 23) Efectuează și ține evidența programării concediilor de odihna ale angajaților;
- 24) Participă la elaborarea prognozelor și strategiilor de dezvoltare în colaborare cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei;
- 25) Pune la dispoziția consilierilor documentele necesare activității de consilier și furnizează date, informații, documente necesare acestui scop;
- 26) Pregătește materialele legate de activitatea sa la ședințele Consiliului local;
- 27) Identifică riscurile pentru activitățile pe care le desfășoară, analizarea și evaluarea riscurilor pe activitățile serviciului și totodată este responsabilul cu riscurilor pe serviciu;
- 28) În relațiile interpersonale trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- 29) Participă la seminarii, cursuri de perfecționare, organizate în țară și peste hotare, și asistență la organizarea a astfel de manifestații în cadrul Primăriei;
- 30) Respectă regulamentele interioare de organizare și funcționare precum și alte prevederi legale referitoare la activitatea aferente postului, propune îmbunătățiri privind funcționarea direcției;
- 31) Ține relația cu publicul ;
- 32) Formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative;
- 33) În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii;

- 34) Are obligația de a cunoaște, de a însuși și de a urmări schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitate;
- 35) Analizarea riscurilor împreună cu șeful ierarhic;
- 36) Colaborarea cu celelalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea desfășurată;