COMUNA JAMU MARE
INTRARE / IEŞIRE NR. 1011
Ziua 25 Luna 02 Anul 2022

A N U N Ț !

Primăria Comunei Jamu Mare organizează în data de 22.03.2022 ora 10.^{00}, la sediul Primăriei Comunei Jamu Mare, str. Principală, nr. 181, jud. Timiș, concurs pentru ocuparea postului vacant, contractual de conducere, de șef serviciu în cadrul Serviciului Public de Gospodărire Comunală Jamu Mare, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi - 40 ore/săpt.

1. **Denumirea postului:**
   - **șef serviciu în cadrul Serviciului Public de Gospodărire Comunală Jamu Mare**
2. **Tipul probelor de concurs:**
   - **Proba scrisă;**
   - **Interviu;**

3. **Dosarele se depun la sediul Primăriei Comunei Jamu Mare, din data de** 28.02.2022 și 11.03.2022 inclusiv **și trebuie să cuprindă următoarele documente:**

a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
d) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
e) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
f) curriculum vitae;

4. **Condiții** de participare la concurs sunt următoarele:
   a) Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență;
   b) Nu se cere vechime

Bibliografia:

- Legea nr. 1/1991 (r) privind Constituția României, cu modificările si completările ulterioare;
- Titlu III ale părții VI și partea VIII-Servicii publice din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 (r) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 (r1) a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 241/2006 (r1) a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 458/2002 (r1) privind calitatea apei potabile, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Art. 241 – 265 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 88/2007 pentru aprobarea regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;

Atribuții fișa postului:

1. Conduce si coordoneaza nemijlocit si efectiv activitatea serviciului apa si canalizare;
2. Asigura, conform prevederilor legale conducerea activitatii prevăzute în regulamentul serviciului public de gospodarie comunală jamu mare;
3. Dispune si asigura intocmirea programului de lucru, prestatie in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli;
4. Contribuie la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli, pe care il va supune analizei si aprobarii consiliului local;
5. Concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a serviciului;
6. Reprezinta serviciul si incheie documente in numele si pe seama lui, conform cu legislatia in vigoare;
7. Intocmeste si supune spre aprobare consiliului local programul de alimentare cu apa potabila in caz de avarii sau situatii deosebite;
8. Raspunde impreuna cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii apei potabile in retelele de distributie;
9. Se preocupa de obtinerea avizelor si licentelor de functionare a activitatii serviciului;
10. Aproba bransarea sau debransarea beneficiarilor;
11. Prezinta anual sau ori de cate ori se solicita de catre primar sau consiliul local, situatii privind starea tehnica a retelelor si a statiilor de pompare, canalizare, epurare si situatii economico-financiare;
12. Raspunde de aplicarea cu strictete a regulamentului de organizare si functionare a serviciului;
13. Intocmeste regulamentul de ordine interioara si urmareste respectarea acestuia;
14. Executa orice alte sarcini dispuse de primar si consiliul local, privind activitatea serviciului pe care il conduce si coordoneaza;
15. Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice in baza necesitatilor si prioritatilor;
16. Elaboreaza documentatia de atribuire pentru diferite contracte;
17. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, asa cum sunt prevazute in oug nr.34/2006 cu modificarile ulterioare;
18. Asigura activitatea de informare si de publicitate privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, termenele precum si alte informatii;
19. Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, prin incheierea contractelor de achizitie publica;
20. Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
21. Indeplineste atributii de coordonator de transport;
22. Inregistreaza cererile pentru eliberarea certificatului de urbanism si a autorizatiilor de constructie/demolare;
23. Intocmeste situatiile statistice referitoare la constructii si comunica cu institutiile abilitate in domeniu la nivel de judet;
24. Raspunde de respectarea conditiilor impuse de catre agentia pentru mediu, in privinta pastrarii curateniei in localitate.
25. Acordarea de consultanta departamentelor, celor care coordoneaza diferite departamente din cadrul organizatiei cu privire la reglementarile legislative in vigoare si normele privitoare la protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor si protectia mediului;
26. Asigurarea instruirii si informarii personalului tehnico-administrativ in probleme de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor si protectia mediului prin cele trei forme de instructaj;
27. Cercetarea, inregistrarea, declararea si tinerea evidentei accidentelor de munca si a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor;
28. elaborarea de instructiuni proprii de securitate a muncii impreuna cu birourile operative de specialitate pentru toate utilajele;
29. Elaborarea, impreuna cu conducerea societatii, a listei cu dotarea echipamentelor de protectie si de lucru a salariatilor;
30. Intocmirea planului de interventie in vederea prevenirii si stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru;

31. Intocmirea programului de masuri pentru protectia muncii;
32. Intocmirea intregii documentatii cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu, precum si a documentatiei de mediu necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale organizatiei.

Limite de competente:

33. Decide asupra modului de indeplinire a atributiilor primite, in sensul ca va obtine eficienta si eficacitate maxima, fara afectarea disciplinei si a regulamentului intern.

Responsabilitati:

34. Folosirea eficienta a timpului de munca;
35. Executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor primite;
36. Cunoasterea si respectarea normele de protectia muncii specifice serviciului apa si canal;
37. Respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a regulamentului interior;
38. Suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale si morale produse institutiei din vina si in legatura cu munca;
39. Pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate din contractul colectiv de munca.

Relații suplimentare privind înscrierea la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Jamu Mare str. Principală, nr. 181, jud. Timiș sau la telefoanele 0256-235101 sau la 0752-446284, între orele 08.00-15.30.

Conducerea primăriei

ROMÂNIA * COMUNA JAMU MARE 1 * Județul Timiș-Comuna Jamu Mare