



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**COMUNA PREUTEȘTI**  
**Loc. Preutești, Jud. Suceava**  
**CUI: 5645490/tel: 0330/ 802 535**



**www.comunapreutesti.ro; E-mail:primarpreutesti@yahoo.com**

**Afișat astăzi, 12.05.2023**

**ANUNȚ CONCURS**

Primăria comunei Preutești, județul Suceava, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale de conducere, vacante de:

- **Șef serviciu** la Serviciul administrativ și servicii publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava.

**Durata normală a timpului de lucru** este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la Registratura Primăriei Comunei Preutești, respectiv la sediul situat în localitatea Preutești, comuna Preutești, județul Suceava, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.35 din H.G nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, după cum urmează:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G nr.1336/2022;
- 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 solicitat 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.

**1. Criterii generale** de ocupare a funcției contractuale de conducere vacante – **șef serviciu** la Serviciul administrativ și servicii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Preutești:

- 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 înfăptuirii 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.
- 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) din H.G nr1336/2022.

**2. Criterii specifice** de ocupare a funcției contractuale de conducere vacante **șef serviciu** la Serviciul administrativ și servicii publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul: Ingineria transporturilor
- studii universitare de master absolvite cu diplomă de master în specializarea: Sistemica transporturilor autopropulsate;
- minimum 2 ani și șase luni vechime în specialitatea studiilor;
- cunoașterea și utilizarea programelor MS Office, navigare internet;
- capacitate de evaluare, analiză și sinteză;
- permis de conducere categoria B.

## **BIBLIOGRAFIA/ TEMATICA**

**Șef serviciu** la Serviciul administrativ și servicii publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava:

- Constituția României, republicată  
*cu tematica:* Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica:* Capitolul II, Secțiunea a 2-a - Obligațiile consiliului local și ale primarului și Secțiunea a 6-a - Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului;
- Legea nr.107/1996- legea apelor, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica:* Capitolul II- Regimul de folosire a apelor și a albiilor, Capitolul III, Secțiunea 1 - Cunoașterea resurselor de apă și Secțiunea a 2-a - Protecția albiilor minore, a malurilor și a lucrărilor de gospodărire a apelor;
- Legea nr.241/2006, a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica:* Capitolul I - Dispoziții generale;
- Legea nr.319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica:* Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor și Capitolul VI - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica:* Titlul I - Dispoziții generale , Titlul II, Capitolul I – Capitolul V, Titlul XI – Capitolul II - Răspunderea disciplinară și Capitolul III - Răspunderea patrimonială;
- O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica:* Partea VI titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Partea a VII-a - Răspunderea administrativă, Partea a VIII-a - Servicii publice;
  - Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica:* Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Autorități și competențe și Capitolul III - Organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice.
  - Legea nr.101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica:* Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Autorități și competențe și Capitolul III - Organizarea și funcționarea serviciului de salubritate;
  - Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Integral

*Notă: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită pentru concurs, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

### **Calendarul de desfășurare a concursului:**

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la Registratura Primăriei comunei Preutești, situată în localitatea Preutești, comuna Preutești, județul Suceava, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data afișării anunțului: 12.05.2023 – 25.05.2023 ora 12<sup>00</sup>.
  - Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Preutești, județul Suceava, situată în localitatea Preutești, comuna Preutești, județul Suceava, Sala de ședințe, după cum urmează:
    - a) proba scrisă va fi susținută în data de 07.06.2023, ora 10<sup>00</sup>, termenul de afișare a rezultatului – în aceeași zi;
    - b) proba interviului în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, termenul de afișare a rezultatului – 13.06.2023 ora 10<sup>00</sup> .
  - Termenul de depunere a contestațiilor: **cel mult o zi lucrătoare**, care începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început (art 98 alin.2 din H.G nr.1336/2022);
  - Rezultatul final va fi afișat la sediul instituției și pe pagina de internet în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.
- Relații suplimentare cu privire la conținutul dosarului, bibliografie, etc. se pot obține de la sediul Primăriei comunei Preutești-Compartimentul resurse umane, stare civilă și relații cu publicul, telefon 0784548764, persoană de contact – Darabă Elena.

## **Atribuțiile postului: șef serviciu la Serviciul administrativ și servicii publice**

- coordonează activitatea Serviciului administrativ și servicii publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava;
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local la nivelul Comunei Preutești, județul Suceava;
- 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 utilizate în cadrul Serviciului administrativ și servicii publice;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- reprezentarea Serviciului administrativ și servicii publice în raporturile cu terții în limita competențelor delegate de către Primarul comunei Preutești, județul Suceava;
- propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Local Preutești și urmărește realizarea acestora;
- întocmește situația lunară a consumului de carburant necesar funcționării autovehiculelor și utilajelor din parcul auto al UAT Comuna Preutești;
- centralizează lunar Fișele de activitate zilnică ale autovehiculelor și a utilajelor din dotarea parcului auto al UAT Comuna Preutești întocmite de conducătorii auto din cadrul instituției;
- întocmește necesarul de piese de schimb pentru reparația autovehiculelor și utilajelor din parcul auto al UAT Comuna Preutești;
- întocmește necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar necesare funcționării în bune condiții a întregii activități desfășurate de către Serviciul administrativ și servicii publice la nivelul unității administrativ- teritoriale;
- răspunde de realitatea, legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară, ale Contractului Individual de Muncă;
- colaborează cu colegii din cadrul ai instituției în vederea îndeplinirii de către aceștia în condițiile legii a sarcinilor ce le revin;
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Păstrează confidențialitatea în legatura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției, în condițiile legii;
- Execută orice alte dispoziții date de primarul comunei, în limita respectării temeiului legal