



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149
Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr. 64403 /19.05.2023

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacante, de **Consilier, clasă, grad profesional superior**, din cadrul Compartimentului Managementul și Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice Locale din Aparatul de Specialitate al Primarului.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore / zi, respectiv 40 ore /săptămână.

Pentru ocuparea funcției publice menționate, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale:

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:
Domeniu de studiu: Ingineria instalațiilor (Domeniul de licență), Inginerie civilă (Domeniul de licență), Inginerie electrică (Domeniul de licență), Inginerie energetică (Domeniul de licență);
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Calendarul concursului:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de **21.06.2023, ora 10,00**;
- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise;
- Data publicării anunțului este 19.05.2023, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: **19.05.2023-07.06.2023**;
- Perioada selecției dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Perioada de depunere a contestațiilor la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- Perioada soluționare a contestațiilor la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

Dosarele vor conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 /2008 cu modificări și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și 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.

Copiile de pe actele prevăzute se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- telefon 0243231401, interior 272, Fax: 0243 212149
- e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,
- persoana de contact: Deda Maria - Șef serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

PRIMAR
SOARE DRAGOȘ





ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149
Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție de Consilier,
clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Managementul și
Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice

1. Constituția României, republicată;
Cu tematica - Drepturile și libertățile fundamentale;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Titlurile I și II ale Părții a VI-a;
Cu tematica- Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica - Organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice;
- Operatori și utilizatori.
6. Legea nr. 230/2006 a serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: - Dispoziții generale;
- Autorități și competențe;
- Operatorii serviciului de iluminat public.
7. Ordinul nr. 77/2007- privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a valorii activităților specifice serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica: - Scop, domeniu de aplicare, definiții, dispoziții generale, stabilirea, ajustarea, modificarea valorii activităților serviciului de iluminat public.
8. Ordinul 86/2007 – pentru aprobarea Regulamentului – cadru al serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica: - Desfășurarea serviciului de iluminat public.

Primar
Soare Dragoș



Atribuțiile postului

1. Întocmeste documentatii referitoare la serviciul de iluminat public al Municipiului Slobozia, în limitele de competență stabilite prin legislația și actele de autoritate ale municipalității, dar fără a se limita la acestea,
2. Întocmeste si actualizează permanent întreaga bază de date referitoare la domeniul său de activitate.
3. Pune în aplicare documentatiile, regulamentelor locale, hotărârile Consiliului Local si legislatia în vigoare, care fac referire la domeniul său de activitate.
4. Rezolvă, în termenul si conditiile legii, toate cererile si solicitările persoanelor fizice sau juridice care sunt repartizate în domeniul său de activitate.
5. Tine evidenta proprie a intrărilor si iesirilor tuturor documentelor ce sunt adresate sau se emit de către serviciu.
6. Monitorizează, verifică si informează autoritatea publică competentă asupra modului în care se desfășoară serviciul de iluminat public al localității, modul de respectare a clauzelor contractuale de către operatorul serviciului de iluminat public cât și a modului de realizare a lucrărilor specifice .
7. În cazul în care se constată neconformități în exploatarea sistemului de iluminat public și/sau nerespectarea contractului de delegare a serviciului, notifică operatorul și propune măsurile corective.
8. Face propuneri de optimizare a serviciului de iluminat public și promovare a materialelor, dispozitivelor și procedeele care conduc la reducerea consumurilor de energie electrică.
9. Întocmeste rapoarte de specialitate cu privire la serviciul de iluminat public.
10. Urmărește și verifică modul în care sunt efectuate lucrările de reparații, mentenanță și alte obligații înscrise în contractul de delegare al serviciului și încadrarea în graficele stabilite.
11. Efectuează recepția lucrărilor executate conform graficelor.
12. Urmărește încadrarea în bugetul stabilit și în sumele alocate acestei activități.
13. Propune modificări fundamentate ale graficelor de lucrări stabilite inițial pentru activitățile specifice serviciului de iluminat public.
14. Verifică situațiile de lucrări înaintate de operator pentru activitățile prestate și face propunerile pentru plata acestora.
15. Urmărește respectarea caietului de sarcini, regulamentul serviciului de iluminat public al localității și prevederile legale referitoare la etapele procesului de delegare a serviciului de iluminat public.
16. Urmărește respectarea contractului de delegare a serviciului de iluminat public.
17. Răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor aferente contractului de delegare a serviciului de iluminat public, confirmă și propune la plată, în vederea decontării.
18. Urmărește modul de funcționare a sistemului de iluminat public al localității și transmite constatările operatorului pentru remedierile necesare conform prevederile contractului de delegare a serviciului de iluminat public/hotărârea de dare în administrare.
19. Urmăreste, informează si sesizează despre problemele legate de exploatarea sistemului de iluminat public din Municipiul Slobozia.
20. Verifică și rezolvă reclamațiile privitoare la serviciul de iluminat public
21. Asigură elaborarea procedurilor operaționale specifice domeniului său de

activitate.

22. Asigură asistență de specialitate și coordonarea activităților specifice domeniului său de activitate.

23. Întocmește note de plată în vederea încasării taxelor prevăzute în hotărârile de consiliu local, specifice activităților din serviciu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat - față de șeful de serviciu

- superior - NU

b) Relații funcționale: cu compartimentele Primăriei municipiului Slobozia și cu instituții, în limita atribuțiilor și competenței

c) Relații de control: NU

a) Relații de reprezentare: NU

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: NU

b) cu organizații internaționale: NU

c) cu persoane juridice private: NU

3. Limite de competență: în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a Primarului

4. Delegarea de atribuții și competență: NU

Întocmit de :

1. Numele și prenumele – Mihaela Neagu

2. Funcția publică de conducere – șef serviciu

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele –

2. Semnătura _____

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele –

2. Funcția publică de conducere - Primar

3. Semnătura _____

4. Data