



Nr. 73781/10.10.2024

ANUNȚ

Comuna Dumbrăvița cu sediul în str. Petofi Sandor nr. 31, organizează procedura de selecție în vederea ocupării prin transfer la cerere a postului contractual de conducere de Șef serviciu la Serviciul Tehnic.

Transferul la cerere se va realiza în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c), ale art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (5) și alin. (9), art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În situația aprobării cererii de transfer, Comuna Dumbrăvița înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea solicitantul admis despre aprobarea cererii de transfer.

În situația în care persoana admisă în urma selecției renunță la transferul la cerere, se consideră admisă persoana clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisă la interviu.

Date desfășurare procedură de selecție și documente necesare:

Cererile de transfer se depun de către persoanele interesate, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 14.10.2024 – 11.11.2024 inclusiv, la sediul Comunei Dumbrăvița, Compartiment resurse umane, salarizare, în intervalele orare 8.30-16.00 (luni-joi) și 08.30-14.00 (vineri) și va fi însoțită de următoarele documente:

- a) document administrativ sau adeverință care atestă calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, de la care se va solicita transferul;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/ postului de natură contractuală;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, cu mențiunea "apt pentru proba sportivă", eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului (doar în cazul probei suplimentare sportive);

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă fie în formă legalizată, fie însoțite de documentele originale, urmând a se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;
- b) proba interviu se organizează doar dacă în etapa anterioară au fost selectați mai mulți candidați pe o funcție publică vacantă.

În termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

Următor verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției dosarelor, va fi organizată proba interviu, după caz, la sediul Comunei Dumbrăvița, str. Petofi Sandor nr. 31.

Condiții pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului de conducere vacant de Șef Serviciu la Serviciul Tehnic din aparatul de specialitate al primarului comunei Dumbrăvița:

- a) studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul tehnic sau economic;
- b) studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului contractual de conducere;
- c) vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani;
- d) vechime în funcții de conducere: minimum 3 ani.

BIBLIOGRAFIE

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;



- Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Responsabilități:

- Organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient activității Serviciului Tehnic;

Responsabilități privind domeniul de specialitate

- Asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor Serviciului Tehnic, în conformitate cu prevederile legale, sens în care răspunde de organizarea, conducerea și controlul întregii activități;
- Organizează și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul Serviciului;
- Stabilește sarcinile și atribuțiile ce revin compartimentelor din subordine;
- Intocmește la termen proiectele de hotărâre de consiliu local și dispoziții de primar în domeniile de activitate ale Serviciului;
- Colaborează cu celelalte departamente ale instituției și întocmește raportul de specialitate, pe domeniul de competență al Serviciului, în toate cazurile când obiectul unui proiect de hotărâre o impune;
- Asigură și răspunde pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului și viceprimarului;
- Organizează circuitul documentelor în cadrul compartimentelor din cadrul Serviciului, repartizează și urmărește modul de soluționare a corespondenței zilnice;
- Asigură respectarea de către personalul din subordine a normelor privind circulația actelor în cadrul Serviciului și în relațiile cu celelalte compartimente ale primăriei;
- Asigură legătura cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al primarului, pentru coordonarea activităților și a sarcinilor ce presupun colaborarea;
- Urmărește și duce la îndeplinire toate actele normative ce privesc activitatea și sarcinile Serviciului;
- Întocmește și prezintă spre avizare referate de necesitate privind buna desfășurare a activităților aflate în sarcina Serviciului;
- Asigură repartizarea proporțională a sarcinilor de serviciu pe fiecare salariat în parte, potrivit fișei postului și a pregătirii profesionale;
- Urmărește și ia măsurile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu a compartimentelor de specialitate din subordinea sa, conform regulamentului de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local;
- Controlează și ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a HCL-urilor pentru adoptarea cărora, raportul de specialitate a fost întocmit de compartimentele de specialitate din subordinea sa;
- Controlează și ia măsuri de ducere la îndeplinire a dispozițiilor emise de conducătorul instituției;
- Urmărește rezolvarea în termenele stabilite de lege a corespondenței repartizate compartimentelor de specialitate din subordinea sa;
- Urmărește derularea contractelor încheiate cu firmele colaboratoare ale Serviciului Tehnic, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute;
- Urmărește și controlează modul de desfășurare a lucrărilor de investiții promovate și derulate de către Primăria comunei Dumbăvița;
- Urmărește aplicarea în permanență a legislației ce apare în domeniul de activitate al Serviciului Tehnic;
- Promovarea și elaborarea proiectelor pentru obiective de investiții aferente infrastructurilor și utilitatilor publice cu privire la rețele edilitare, spații verzi și zone de agrement, protecția mediului, mobilitate urbană și transport public local, infrastructura rutieră și pietonală cu respectarea legislației naționale și standardeor naționale aplicabile și potrivit recomandărilor / practicilor naționale și europene în materie.
- Executarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții aferente infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, spații verzi și zone de agrement, protecția mediului, mobilitate urbană și transport public local, infrastructura rutieră și pietonală în concordanță cu proiectele planificate și elaborate și cu fondurile bugetare alocate.



- Emiterea acordurilor / avizelor pentru execuția lucrărilor și/sau desfacere de pavaj și asigură verificarea readucerii la starea inițială a terenului afectat de această categorie de lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă în termen.

- Atragerea și alocarea fondurilor financiare pentru activitățile care se derulează prin Serviciul Tehnic, cu respectarea prevederilor legale în cheltuirea fondurilor publice prin care se asigură menținerea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, protecția mediului, serviciilor publice, în infrastructură rutieră și pietonală (constând în construirea și modernizarea străzilor, spațiilor de parcare, pistelor de biciclete) din comuna Dumbăvița.

- Asigură identificarea, programarea și realizarea demersurilor legale necesare asigurării fondurilor financiare, pe termen scurt și mediu, aferent activităților care sunt în competența de derulare a Serviciului Tehnic, pe baza necesarului de investiții /lucrări de întreținere /reparații și asigură menținerea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, protecția mediului, serviciilor publice, circulației rutiere și pietonale.

- Verifică realizarea lucrărilor de investiții, cantitativ și calitativ, potrivit prevederilor proiectelor /caietelor de sarcini, prevederilor aferente fiecărui contract pentru achiziționarea de lucrări de investiții, pentru executarea de lucrări de întreținere / reparații, prestări servicii / furnizare de produse, după caz, cu respectarea prevederilor legale și contractuale privind executarea, recepția și plata lucrărilor / serviciilor / furnizării de produse din fonduri publice, inclusiv aplicarea penalităților în cazul nerespectării prevederilor legale și clauzelor contractuale de către executanții de lucrări și prestatorii de servicii / furnizorii de produse.

- Soluționarea cererilor și petițiilor persoanelor fizice /persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu, potrivit termenelor asumate, la reclamațiile /sesizările /petițiile, repartizate prin orice cale prevăzută de legislația în vigoare și puse în practică / primite prin aplicațiile implementate la nivelul Primăriei comunei Dumbăvița, în legătură cu activitățile și competențele stabilite pentru Serviciul Tehnic.

Responsabilități privind conducerea structurii din subordine

- Planifica, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurii/structurilor din subordine;
- Propune primarului structura și numărul de personal, atribuții de serviciu pentru personalul din subordine;
- Stabilește obiectivele structurii/structurilor din subordine în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspund de îndeplinirea acestora;
- Propune promovarea, premiarea sau sancționarea personalului din subordine.
- Intocmește fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduc și le transmit spre aprobare conducătorului instituției. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuții privind protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management și securitate ocupatională precum și atribuții cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Intocmesc și semnez fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din structurile pe care le conduc și le transmit spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
- Fac parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCIM) conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare, potrivit dispoziției primarului comunei Dumbăvița;
- Dispun măsurile necesare și răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Intocmesc referate de necesitate și note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
- Intocmesc și transmit către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice structurii pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
- Asigură și răspund de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX: 0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: <https://www.primaria-dumbravita.ro>



de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduc;

- Asigura și răspund de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduc către primar;
- Își stabilesc și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;
- Asigura și răspund de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul structurii pe care o conduc, în termenele prevăzute;
- Asigura și răspund de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducere instituției;
- Asigura cunoașterea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine.
- Fac propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională.
- Răspund de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri.
- Coordonează, organizează și răspund de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduc, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități.
- Asigura și răspund de comunicarea către primar a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de către personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
- La solicitarea primarului, participă la audiențe, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoană înscrisă în audiență;
- Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduc;
- Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare, a tuturor măsurilor/deciziilor conducere care au implicații asupra personalului din subordine;
- Răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduc, informând conducerea instituției;
- Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
- Repartizează structurii din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare;
- Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- Propun spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
- Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
- Sustine în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședința de Consiliu local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- Sesizează neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și propune sancționarea personalului din subordine, în limita competențelor legale.

Coordonate de contact: Comuna Dumbăvița, jud. Timiș, str. Petőfi Sándor nr. 31, Compartiment resurse umane, salarizare - inspector superior Gal Eniko, nr. telefon: 0720048315, e-mail: gal.eniko@primaria-dumbravita.ro, fax: 0256401095.

PRIMAR
BUGARIN HORIA GRIGORE

INTOCMIT,
GAL ENIKO