



Nr. 9558/27.11.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Lopătari, cu sediul în sat Lopătari, comuna Lopătari, str. Principală, nr. 61, județul Buzău, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale vacante de conducere de Șef Serviciu Salubritate din cadrul Serviciului Salubritate Lopătari, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/2022, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Șef Serviciu Salubritate

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție contractuală de conducere;

COMPARTIMENT: Serviciul Salubritate aflat în subordinea Consiliului Local Lopătari;

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Data afișării concursului: 27.11.2024

Perioada de depunere a dosarelor este 27.11.2024 - 17.12.2024

Perioada de selecție a dosarelor: 18.12.2024

Afișarea rezultatului selecției dosarelor: 19.12.2024

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Lopătari, astfel:

- 20.12.2024 ora 10:00 - proba scrisă;
- 30.12.2024 ora 09:00 - interviu.

1. Condițiile generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 15 nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru, privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unei funcții contractuale vacante, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;



- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- 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).

2. Condiții specifice pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de Șef Serviciu:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- vechimea în specialitate - nu este cazul;
- cunoștințe de operare în calculator - nivel mediu;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- permis auto categoria B;
- aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, planificare și acțiune strategică, capacitate de relaționare cu colegii, subordonații și publicul, spirit de inițiativă.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 35 din H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare și se vor depune la sediul instituției în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului pe site-ul oficial și în Monitorul Oficial Local al Primăriei comunei Lopătari.

Conform art. 35 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,



pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care să conțină următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - g) curriculum vitae, model comun European;
 - h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că 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).
1. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
 2. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (2) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.



3. Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.
4. Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
5. Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.
6. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (2) lit. b)—e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
7. Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf. cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor alin. (5) - (7), după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.



**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA
SEDIUL INSTITUȚIEI:**

Nr. crt	Activități	Termen
1.	Publicarea anunțului	27.11.2024
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria comunei Lopătari, cu sediul în comuna Lopătari, jud. Buzău, str. Principală, nr.61	27.11.2024 - 17.12.2024
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	18.12.2024
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	19.12.2024 - ora 12:00
5.	Susținerea probei scrise	20.12.2024 - ora 10:00
6.	Afișarea rezultatului probei scrise	20.12.2024 - ora 14:00
7.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	23.12.2024 - ora 14:00
8.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	23.12.2024 - ora 16:00
9.	Susținerea interviului	30.12.2024 - ora 09:00
10.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	30.12.2024 - ora 12:00
11.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	30.12.2024 - ora 14:00
12.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	30.12.2024 - ora 16:00
13.	Afișarea rezultatului final al concursului	31.12.2024



Bibliografia pentru participarea la concursul pentru ocuparea postului de șef serviciu:

- I. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
- II. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- III. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- IV. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- V. Legea 554/2004 a contenciosului administrativ;
- VI. Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice cu modificările prevăzute în Legea 225/2016;
- VII. Legea 101/2006 privind serviciul de salubritate a localitatilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- VIII. Legea 224/2008 privind aprobarea Ordonanței de urgență nr. 92/2007 pentru modificarea și completarea Legii 101/2006, cu modificările ulterioare;
- IX. Ordonanța 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- X. Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- XI. Legea 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Informații suplimentare privind condițiile de participare la concurs se pot obține la sediul: **CONSILIULUI LOCAL Lopătari - SERVICIUL SALUBRIZARE LOPĂTARI**, persoană de contact: Andrei Lăcrămioara, telefon: 0752 063 182
email: salubritate@comunalopatari.ro sau hr@comunalopatari.ro

ȘEF SERVICIU (ÎMPUTERNICIT)

Bîșceanu Valentin