



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CRISTIAN
www.primariacristian.ro



CIF: 4728369 str. Piața Libertății nr. 1, 507055 Cristian, jud. Brașov
tel.: 0268/257376, tel./fax: 0268/257733 e-mail: resurseumane@primariacristian.ro

Nr. 3873 / 06.03.2025

Anunț concurs pentru post contractual

A.) Comuna Cristian, cu sediul în Cristian, strada: Piața Libertății, nr.1, județul Brașov, organizează concurs, pentru ocuparea unui post contractual de conducere vacant, în condițiile H.G. nr. 1336/08.11.2022 și în conformitate cu prevederile art. VII alin. (1), (2) și (3) din OUG nr. 156/30.12.2024, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

1. Nivelul postului: **conducere**
2. Denumirea postului:
 1. **1 (un) post șef serviciu** vacant pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, 8 ore/zi, respectiv 40 ore/ săptămână;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: - grad II
4. Scopul principal al postului: Conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea Serviciului Public de Salubritate a Comunei Cristian

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 solicitate 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.

Dosarele de concurs se depun la sediul Comunei Cristian, din Cristian, strada: Piața Libertății, nr.1, județul Brașov, compartimentul Resurse Umane, tel.: 0268/257376, email: resurseumane@primariacristian.ro, persoana de contact Liliana Nicoleta Țeposu.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Nivelul studiilor:

- **studii universitare, absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul fundamental științe sociale și/sau științe inginerești;**

2. Vechime în muncă:

- **vechime în specialitatea studiilor minim: 5 ani.**

D.) Calendarul concursului pentru ambele posturi este următorul:

Publicare concurs: 07.03.2025

Data limită de depunere a dosarelor: 20.03.2025, ora 16⁰⁰

Selecție dosare : doua zile lucrătoare de la data expirării termenului a dosarelor.

- Afișare rezultat selecție dosare de concurs: o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor, respectiv 25.03.2025;
- Depunere contestații pentru selecție dosare de concurs: o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului selecției;
- Afișare rezultate la contestație selecție dosare de concurs: o zi lucrătoare de la depunerea contestației;

Proba scrisă: 31.03.2025, ora 10⁰⁰

- Afișare rezultat probă scrisă: maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Depunere contestații pentru proba scrisă: o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului probei scrise;
- Afișare rezultate la contestație probă scrisă: o zi lucrătoare de la depunerea contestației ;

Proba interviu: 03.04.2025, ora 10⁰⁰

- Afișare rezultat probă interviu : maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Depunere contestații pentru proba interviu: o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului probei interviu;
- Afișare rezultate la contestație probă interviu: o zi lucrătoare de la depunerea contestației ;

Afișare rezultate finale concurs: 08.04.2025.

**Primar,
Gicu COJOCARU**

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA

Propusă pentru ocuparea funcției de șef serviciu în
cadrul

Serviciului Public de Salubritate Cristian.

1. Constitutia Romaniei;
2. Partea a VI-a, titlul III și partea a VIII din Ordonanța de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral;
5. Ordinul nr.82/2015-ANRSC privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral;
8. Ordonanța de Urgență 196/2005 privind Fondul de mediu, actualizată cu tematica integral
9. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată cu tematica integral;
10. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată cu tematica integral;
11. Capitolul I, secțiunile 1,3,4,7 și capitolul II, secțiunile 1,2,3,4,5 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;
12. Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată cu tematica integral;
13. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2021, privind regimul deșeurilor cu tematica integral;
14. Legea 249/2015, privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje cu tematica integral.

**Primar,
Gicu COJOCARU**

TRIBUȚIILE POSTULUI

Șef Serviciu Public de Salubritate

- Conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea Serviciului Public de salubritate a Comunei Cristian.
 - Asigură, conform prevederilor legale conducerea activităților de:
 - a) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor selective și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurii de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
 - b) colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
 - c) maturatul, spălutul, stropirea și întreținerea cailor publice;
 - d) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
 - e) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public;
- Contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îl va supune analizei și aprobării consiliului local Cristian.
- Acorda viza "Bun de plata" pe documentele care atestă bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate sau din care reiese obligații de plată, în lipsa persoanei desemnate;
 - Aplică strategii și politici de dezvoltare a Serviciului Public de Salubritate al Comunei Cristian;
 - Vizează documentele justificative care stau la baza activității proprii, verifică documentele ce le elaborează și care urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și banesti, exercită controlul operativ curent.
 - Se ocupă de verificarea documentației necesare în obținerea avizelor, licențelor de funcționare a Serviciului Public de salubritate Cristian;
 - Aprobă fișele de fundamentare a tarifelor practicate de Serviciul Public de Salubritate Cristian cât și menținerea acestora în stare de valabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
 - Aprobă referate de specialitate propuse spre aprobarea Consiliului Local și prezintă, ori de câte ori se solicită de către primar sau Consiliul Local, situații privind serviciul de salubritate al comunei Cristian și starea tehnică a sistemului public aferent.
 - Elaborează documentația de atribuire pentru diferite contracte de achiziție publică pentru lucrări, servicii, furnizare de bunuri, urmând procedurile în vigoare;
 - Finalizează procedura de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică.
 - Vizează notificări informative și acte aditionale pentru modificările survenite în contractul de prestări servicii de salubritate cu contribuabilii.
 - Asigură activitatea de informare și de publicitate privind activitățile desfășurate de serviciul public de salubritate;
 - Verifică documentele întocmite de coordonatorul de transport.
 - Colaborează cu compartimentele Economic și Financiar la operatiunea de valorificare a rezultatelor inventarierii anuale
 - Încheie documente în numele și pe seama serviciului, conform legislației în vigoare;
 - Întocmeste comunicări, notele explicative, note de informare către celelalte departamente
 - Asigură folosirea integrală a timpului de muncă,

- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Serviciului Public de Salubritate Cristian și le dezbate cu Consiliul Local Cristian;
- 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;
- 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;
- Propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Local Cristian și urmărește realizarea acestora;
- Prezintă anual sau ori de câte ori se solicită de către primar sau consiliul local, situații privind serviciul de salubritate a comunei Cristian și starea tehnică a sistemului public aferent.
- Intocmește raportul anual de activitate al Serviciului Public de Salubritate Cristian;
- Reprezintă operatorul în relația cu terții și încheie documente în numele și pe seama lui, conform legislației în vigoare.
- Dispune și asigură întocmirea programului de lucru.
- Întocmește regulamentul intern și urmărește respectarea acestuia.
- Emite actele administrative ale serviciului;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern;
- Răspunde:
 - a) împreună cu întreg personalul din subordine de asigurarea continuității și calității serviciului de salubritate a comunei Cristian;
 - b) de aplicarea cu strictețe a regulamentului intern al serviciului de salubritate a comunei Cristian;
 - c) de respectarea condițiilor impuse de către Agenția pentru Mediu, în privința păstrării curățeniei în localitatea Cristian.
- Aprobă încheierea contractelor de prestare a serviciului.
- Elaborează:
 - a) programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților și priorităților;
 - b) elaborează documentația de atribuire pentru diferite contracte.
- Asigură:
 - a) activitatea de informare și de publicitate privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele precum și alte informații;
 - b) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică
 - c) constituirea și pastrarea dosarului achiziției, document cu caracter public
- Verifica activitatea compartimentelor din subordine.
- Execută orice alte sarcini dispuse de primar și consiliul local, privind activitățile serviciului pe care îl conduce și coordonează.

Primar,
Gicu COJOCARU