



Intorsura Buzăului, str. Mihai Viteazul, Nr. 173, Jud. Covasna, 525300 Romania
Telefon: 0267 370 337, Fax: 0267 370944, E-Mail: primaria@intorsura.info, Web: www.intorsura.info
Operator date cu caracter personal nr. 2639

Nr. 253/17 din 16 05 2024

PRIMĂRIA ORAȘULUI ÎNTORSURA BUZĂULUI

Cu sediul în orașul Intorsura Buzăului, strada Mihai Viteazul nr. 173, județul Covasna organizează concurs pentru ocuparea postului de conducere temporar vacant pe perioadă determinată, durată normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, **Director grad II**, din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Energie Termică al orașului Intorsura Buzăului.

I. Informații concurs:

Tip concurs: Recrutare pe funcție contractuală de conducere;

Desfășurarea concursului constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- interviul

Data publicării concursului pe posturi.gov.ro și pe site-ul Primăria orașului Intorsura Buzăului, www.intorsura.info la secțiunea „Carieră”: **22.05.2024**.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse umane, aflat în sediul Primăriei orașului Intorsura Buzăului, strada Mihai Viteazul, nr. 173, județul Covasna, cod poștal 525300, e-mail primaria@intorsura.info, persoană de contact Cioma Niculina, Consilier cl. I – Compartiment Resurse umane, sau prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, începând cu data de **23.05.2024 ora 08:00** până în data de **29.05.2024 ora 16:00**.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de indentificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Selecția dosarelor se realizează în maxim de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, rezultatul selecției dosarelor se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor.

Data și ora susținerii probei scrise: **06.06.2024, ora 10,00**.

Data și ora susținerii probei interviului: **12.06.2024 ora 10:00**.

Rezultatul obținut la proba scrisă și interviu se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor și comunică rezultatele imediat după soluționarea contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise și interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor și comunică rezultatele imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale ale concursului se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

La finalizarea concursului se întocmește raportul final al concursului.

Concursul se desfășoară la sediul Primăriei orașului Întorsura Buzăului din str. Mihai Viteazul, nr. 173, jud. Covasna, sala de ședințe.

II. Condiții de participare la concurs:

A. Condiții generale:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte al Acordului privind Spațiul Economic (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, (republicată), cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în muncă și, după caz, alte condiții specific potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat 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;
- 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 acesta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;

B. Condiții specifice:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe ingineresti sau management;
2. Minim 3 ani vechime în specialitate studiilor.

III. Bibliografia și tematica de concurs:

1. Constituția României (republicată), cu tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Legea nr 51/2006 serviciilor comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Descrieri generale - Serviciile comunitare de utilități publice;
 - Autoritățile administrației publice locale;
 - Autorități de reglementare;
 - Operatori și utilizatori,
 - Organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice;
 - Finanțarea serviciilor de utilități publice.
3. Legea nr. 325/2006 serviciului public de alimentare cu energie termică cu modificările și completările ulterioare: cu tematica:
 - Domeniu de reglementare;
 - Atribuții ale autorităților administrației publice locale în domeniul energiei termice;
 - Organizarea gestiunii - gestiune directă și gestiune delegată;
 - Autoritatea de reglementare competentă, suspendarea și retragerea licențelor;
 - Drepturile și obligațiile ce decurg din licențe;
 - Investiții în domeniul energiei termice;
 - Surse regenerabile de energie termică;
 - Piața de energie termică;
 - Drepturile și obligațiile operatorilor serviciului și ale utilizatorilor de energie termică;
 - Prețuri și tarife.
4. ORDIN nr. 91/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului public de alimentare cu energie termică, cu tematica:
 - Regulamentul-cadru al serviciului public de alimentare cu energie termică.

5. Partea VIII, Titlul I-IV, (art. 580-596) și art. 551 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

- Servicii publice;
- Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual.

IV. Interviuul, se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare, art. 41, alin. (2) și alin. (4) din H.G. nr. 1336/2022:

1. abilități și cunoștințe impuse de funcție;
2. capacitatea de analiză și sinteză;
3. motivația candidatului;
4. comportamentul în situațiile de criză;
5. abilități de comunicat;
6. inițiativă și creativitate;
7. capacitatea de a lua decizii și de a analiza impactul acestora;
8. exercitarea controlului decizional;
9. capacitatea managerială.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a. Formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 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 să ateste 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;
- 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. Curriculum vitae, model comun european;

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse umane.

**PRIMAR,
URDĂ RAUL**



Atribuțiile postului

1. Asigură conducerea Serviciului public de alimentare cu energie termică al orașului Întorsura Buzăului și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce revin;
2. Planifică, organizează, coordonează, monitorizează și controlează activitatea de producere, transport, distribuție și furnizare a agentului termic în vederea asigurării serviciului de alimentare cu energie termică în condiții de continuitate și siguranță a orașului Întorsura Buzăului;
3. Reprezintă serviciul în relația cu Consiliul Local și Primăria orașului Întorsura Buzăului, instituții publice, persoane juridice și persoane fizice beneficiare ale serviciului;
4. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
5. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
6. Răspunde de elaborarea programului de asigurare cu energie termică și-l supune spre aprobare Consiliului Local;
7. Fundamentează documentația privind actualizarea prețului gigacaloriei o înaintează spre avizare instituțiilor competente și spre aprobare Consiliului local;
8. Urmărește și analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului și dispune măsurile ce se impun ;
9. Urmărește și analizează periodic gradul de realizare a planurilor aprobate și stabilește măsuri pentru îndeplinirea acestora
10. Elaborează planul de activitate, necesarul de dotări, lucrări de modernizare și re tehnologizare specifice procesului de producere și exploatare cât și proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli la nivelul direcției pe baza propunerilor compartimentului contabilitate
11. Urmărește calitatea execuției de modernizare și re tehnologizare a instalațiilor care stau la baza funcționării centralei;
12. Urmărește realizarea indicatorilor de performanță din reglementările în vigoare; avizarea și transmiterea acestora pentru raportare, evaluarea eficienței energetice, analiza permanentă a consumurilor specifice și urmărirea încadrării acestora în limitele normate;
13. Coordonează, monitorizează, și organizează executarea lucrărilor de revizie, întreținere și reparații a instalațiilor și utilajelor din dotarea centralei termice.
14. Propune soluții tehnice și tehnologice care vizează ridicarea nivelului de performanță a actualului sistem, prin reabilitarea elementelor componente a acestuia;
15. Elaborează programe operative de reabilitare anuale cu finanțare internă și externă, care se înregistrează în strategia generală de dezvoltare a serviciului, stabilirea acțiunilor și responsabilităților în acest domeniu, coordonarea și urmărirea realizării lor;
16. Urmărește obținerea în termen a acordurilor și avizelor necesare funcționării serviciului;
17. Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului potrivit legislației în vigoare;
18. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local modificarea regulamentului de organizare și funcționare și a statutului de funcții ori de câte ori se impune sau apar modificări în legislație;
19. Întocmește fișa postului și rapoartele de evaluare profesională pentru personalul direct subordonat;
20. Repartizează salariaților corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește soluționarea în termen a acesteia;
21. Răspunde de respectarea legislației în vigoare și a hotărârilor Consiliului local al orașului Întorsura Buzăului;

22. Ia măsurile necesare pentru respectarea de către angajați a normelor de securitate și sănătate, a normelor specifice pentru prelucrarea automată a datelor și a normelor specifice pentru situații de urgență și P.S.I., conform prevederilor legale în vigoare;
23. Colaborează cu celelalte servicii publice și cu compartimentele funcționale ale Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Întorsura Buzăului cu alte instituții din oraș și județ cu asociații de locatari etc.;
24. Dispune implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare;