



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALĂ
COMUNA COROD
CONSILIUL LOCAL

Comuna Corod,
str.Ștefan Cel Mare,nr.258
județul Galați,
CP807080,
Tel:0236.864006,
Fax:0236.864002
e-mail:corod@gl.e-adm.ro

HOTĂRÂREA nr. 85
din 16.12.2024

Privind aprobarea criteriilor și procedurilor de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului vacant de Șef Serviciu, precum și aprobarea criteriilor și procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru posturile vacante din cadrul „*Serviciului Gospodărie Comunală Corod*”, serviciu cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Corod.

Initiator : Tenie Dumitru,primarul comunei Corod , judetul Galați;
Nr. si data depunerii proiectului de hotarare: 19470/04.12.2024

Luând act de :

- Referatul de aprobare nr. 19470/04.12.2024 prin care se propune procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Gospodărie Comunală Corod;
 - Raportul de specialitate al Compartiment Juridic, înregistrat sub nr. 19475/04.12.2024;
Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:
 - HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
 - art. 129 alin. (2) lit. a și alin. (3) lit. c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
 - Rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate nr. 1, nr. 2 și nr. 3 din cadrul Consiliului Local Corod;
- In baza art. 139, alin. 2 art. 196, alin. 1, lit. "a" din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă criteriile și procedurile de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului vacant de Șef Serviciu din cadrul Serviciului Gospodărie Comunală Corod, serviciu cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Corod , conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezentul hotărâre.

Art.2. Se aprobă modelul contractului de management, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezentul hotărâre.

Art. 3. Se aprobă criteriile și procedurile de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul „*Serviciul Gospodărie Comunală Corod*”, serviciu cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Corod, conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezentul hotărâre.

Art. 4. Până la ocuparea prin concurs a funcției de Șef serviciu, dar nu mai mult de 1 an, de la data adoptării prezentei hotărâri, Primarul Comunei Corod desemnează prin dispoziție un salariat din cadrul Primăriei Corod să reprezinte *Serviciul Gospodărie Comunală Corod*, cu posibilitatea prelungirii cu 6 luni în cazul în care postul nu este ocupat în urma concursului organizat, conform legilor în vigoare.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează Primarul comunei Corod prin compartimentele de specialitate.

Art.6. Secretarul general al comunei Corod asigură comunicarea prezentei hotărâri prin Compartimentul Relații cu Publicul și Arhivă.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,
Viorel BALAN

Contrasemnează
Secretar general
Gabriel Ciprian PRODEA

**CRITERIILE, PROCEDURILE ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE ÎN VEDEREA
OCUPĂRII FUNCȚIEI DE ȘEF SERVICIU DIN CADRUL
„SERVICIULUI GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD”**

I. CRITERII GENERALE ÎN VEDEREA OCUPĂRII FUNCȚIEI DE ȘEF SERVICIU

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 îndeplinirea 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.

II Criterii specifice în vederea ocupării funcției de șef serviciu:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul management, științe economice sau administrație publică;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite de minimum 2 ani;
- disponibilitate pentru program de lucru prelungit;
- cunoștințe de operare pe calculator - nivel mediu;
- aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor, capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, spirit de inițiativă, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, capacitate de observație, de consiliere și îndrumare, capacitate de adaptare, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.

III PROCEDURILE DE SELECȚIE ÎN VEDEREA OCUPĂRII FUNCȚIEI DE ȘEF SERVICIU.

Sef serviciu - este o persoană cu funcție de conducere în cadrul Serviciului Gospodărie Comunală Corod

Numirea și eliberarea din funcție a Șefului Serviciu se face cu respectarea prevederilor prezentei hotărâri, de Primarul comunei Corod .

Ocuparea funcției de Șef serviciu se face prin concurs organizat în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv Hotărârea de Guvern nr. 1336/28.12.2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de șef serviciu , se dispune publicarea anunțului cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte

de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul la sediul acesteia și pe pagina de internet proprie, la secțiunea special creată în acest scop.

Anunțul va conține în mod obligatoriu: denumirea funcției pentru care se organizează concursul, principalele cerințe ale postului, lista documentelor necesare înscrierii la concurs, locul și data limită de depunere a dosarelor candidaților, tipul probelor de concurs, locul și data desfășurării acestora, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care trebuie să conțină următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- copia actului de identitate;
- curriculum vitae;
- copiile diplomelor de studii care atestă îndeplinirea condițiilor specifice și ale altor acte care atestă efectuarea unor cursuri de formare sau specializare;
- copia carnetului de muncă sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- cazier judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;

Concursul constă în:

- Proba scrisă de verificare a cunoștințelor cu privire la cele mai relevante aspecte legislative în domeniul administrației publice locale, organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes local.
- Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit în acest sens, în care se testează:
 - abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - motivația candidatului;
 - comportamentul în situație de criză;
 - inițiativă și creativitate;
 - capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - exercitarea controlului decizional;
 - capacitatea managerială.

În cadrul interviului se vor propune metode, strategii, programe proiecte, măsuri ce vor fi avute în vedere în perioada de executare a contractului de management, urmărind realizarea indicatorilor de performanță, măsuri care să permită luarea deciziilor și punerea lor în aplicare într-un timp scurt și cu efecte benefice pentru cetățeni.

Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor va fi constituită din câte 3 membri și un secretar, numiți prin Dispoziție a Primarului comunei Corod .

Președintele fiecărei comisii se desemnează din rândurile membrilor, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 70 de puncte la fiecare probă. Numirea în funcția de șef serviciu se face prin Dispoziția Primarului comunei Corod în condițiile legii, pe durată determinată, de 3 ani.

Șeful de serviciu răspunde pentru întreaga activitate desfășurată în fața Consiliului Local Corod și a primarului, cărora le prezintă periodic rapoarte și informații.

Atribuțiile specifice postului, alte reguli și proceduri aplicabile în îndeplinirea acestora se stabilesc prin fișa postului de către Primarul comunei Corod .

Eliberarea din funcția de șef serviciu se face prin Dispoziția Primarului comunei Corod, în următoarele situații:

- la expirarea contractului de management;
- în cazul neîndeplinirii culpabile a obligațiilor asumate prin contractul de management (nerealizarea indicatorilor de performanță din motive imputabile șefului de serviciu, abuzuri);
- acordul părților la data convenită de acestea;

- punerea sub interdicție judecătorească;
- deces;
- alte situații prevăzute de lege.

Salarizarea funcției șef serviciu se va face în condițiile prevăzute de Legea 153/2017 privind salarizarea personalului contractual plătit din fonduri publice. Salariul de bază individual al șefului de serviciu se stabilește de către Primar, prin dispoziție individuală, în condițiile legii, în funcție de tipul unității administrativ teritoriale și de atribuțiile stabilite în fișa postului, a reglementarilor legale în vigoare privind salarizarea personalului contractual plătit din fonduri publice.

IV ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE ȘEFULUI DE SERVICIU SERVICIULUI GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD:

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ- teritoriale și le dezbate cu Primarul comunei Corod și Consiliul Local Corod
- coordonează activitatea SERVICIULUI GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite în limita competențelor delegate;
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- 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 și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- reprezentarea instituției în raporturile cu terții;
- atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
- poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

V. OBIECTIVE ȘI CRITERII DE PERFORMANȚĂ:

- promovarea unui management de maximă calitate și eficiență în activitățile încredințate;
- maximizarea randamentului pentru personalul din subordine în realizarea sarcinilor de serviciu;
- realizarea investițiilor și lucrărilor publice aprobate;
- respectarea termenelor de punere în funcțiune pentru investițiile și lucrările publice aprobate;
- perfecționarea sistemului de control intern/managerial;
- accesarea fondurilor europene pentru realizarea unor obiective de investiții;
- asigurarea unui nivel ridicat pentru serviciile publice aflate în coordonare

CONTRACT DE MANAGEMENT

încheiat și înregistrat sub nr. / la Primăria comunei Corod

I. PĂRȚILE CONTRACTULUI:

Domnul, în calitate de Primar al comunei Corod, reprezentant al UAT, comuna Corod, cu sediul în str. Ștefan cel Mare, nr. 258, CUI 4393166

și

DI/D-na domiciliat(ă) în localitatea
str. nr. bl. sc. ap. Județul,
posesor al cărții de identitate seria nr. eliberată de la data de
numit Șef Serviciu, am încheiat prezentul contract de management în următoarele condiții asupra
căror am convenit.

II. OBIECTIVUL CONTRACTULUI:

Șeful de serviciu îndeplinește atribuțiile stabilite prin Dispoziție de Primarul comunei Corod, potrivit fisei postului, a legislației în vigoare, a contractului individual de munca și a obligațiilor stabilite în prezentul contract de management. Șeful de serviciu urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin HCL nr. ... /

III. DURATA CONTRACTULUI:

Prezentul contract se încheie pe durata de 3 ani, fiind asimilat cu contractul individual de muncă pe durată determinată, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin acordul părților pentru perioada unui nou mandat.

IV. LOCUL DE MUNCĂ:

Activitatea se va desfășura la sediul SERVICIUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD.

V. FELUL MUNCII:

Funcția: șef serviciu.

VI. PROGRAMUL DE LUCRU: Programul de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

VII. SALARIZAREA:

Conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului contractual plătit din fonduri publice. Salariul de bază individual al șefului de serviciu se stabilește de către Primar, prin dispoziție individuală, în condițiile legii, în funcție de tipul unității administrativ teritoriale și de atribuțiile stabilite în fișa postului, a reglementarilor legale în vigoare privind salarizarea personalului contractual plătit din fonduri publice.

VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU

A. Șeful de serviciu are următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

- dreptul la concediul de odihnă anual conform prevederilor legale;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională;
- dreptul la asigurări sociale de stat;
- dreptul la informare asupra activității aparatului de specialitate al Primarului și al instituțiilor subordonate în care își desfășoară activitatea curentă sau care are legătură cu acestea având acces la toate documentele relevante în acest sens;
- îi sunt aplicabile prevederile Legii nr.53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

B. Șeful de serviciu are următoarele obligații:

- să aducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexă la prezentul contract;
- să îndeplinească atribuțiile specifice din anexă delegate de către Primar și/sau Consiliul Local Corod, în limitele impuse de către acesta;
- să administreze cu diligența unui bun proprietar patrimoniul unității administrativ-teritoriale și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului;
- să reprezinte unitatea administrativ-teritorială în raporturile cu terții conform mandatului;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar situația economică-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității când este cazul.
- concepe și aplica strategii și politici de dezvoltare a societății;
- selectează, angajează și încetează contractele individuale ale personalului salariat, cu sprijinul Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului, în condițiile legislației în vigoare;
- negociază contractele individuale de muncă;
- reprezintă **SERVICIUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD**;
- încheie acte juridice în numele și pe seama **SERVICIULUI GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD**, cu personalitate juridică;
- să îndeplinească atribuțiile specifice astfel încât **SERVICIUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD**, cu personalitate juridică, să asigure:
 1. respectarea legislației, normelor, prescripțiilor și regulamentelor privind igiena muncii, protecția muncii, gospodărirea apelor, protecția mediului, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, prevenirea și combaterea incendiilor;
 2. exploatarea, întreținerea și reparația instalațiilor și utilajelor cu personal autorizat, în funcție de complexitatea instalației și specificul locului de muncă;
 3. respectarea indicatorilor de performanță și calitate stabiliți prin hotărârea de dare în administrare a serviciului și precizați în regulamentul serviciului de salubritate;
 4. furnizarea către autoritatea administrației publice locale, respectiv A.N.R.S.C., a informațiilor solicitate și accesul la documentațiile și la actele individuale pe baza cărora prestează serviciile publice, în condițiile legii;
 5. respectarea angajamentelor luate prin contractele de prestare a serviciului de salubritate
 6. prestarea serviciului de salubritate la toți utilizatorii din raza unității administrativ-teritoriale pentru care are hotărâre de dare în administrare, colectarea întregii cantități de deșeuri municipale și lăsarea în stare de curățenie a spațiului destinat depozitării recipientelor de pre-colectare;

7. aplicarea de metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;
8. dotarea utilizatorilor cu mijloace de realizare a pre colectării selective în cantități suficiente, etanșe și adecvate mijloacelor de transport pe care le au în dotare;
9. înlocuirea mijloacelor de pre colectare care prezintă defecțiuni sau neetanșeități;
10. elaborarea planurilor anuale de revizii și reparații executate cu forțe proprii și cu terți;
11. realizarea unui sistem de evidență a sesizărilor și reclamațiilor și de rezolvare operativă a acestora;
12. evidența orelor de funcționare a utilajelor;
13. ținerea unei evidențe a gestiunii deșeurilor și raportarea periodică a situației autorităților competente, conform reglementărilor în vigoare;
14. personalul necesar pentru prestarea activităților asumate prin hotărârea de dare în administrare;
15. conducerea operativă și asigurarea mijloacelor tehnice și a personalului de intervenție;
16. o dotare proprie cu instalații și echipamente specifice necesare pentru prestarea activităților în condițiile stabilite prin hotărârea de dare în administrare;
17. alte condiții specifice stabilite de autoritatea administrației publice locale.

- să aducă la îndeplinire obiectivele SERVICIULUI GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD, cu personalitate juridică, astfel încât acesta să presteze serviciul de salubritate cu respectarea principiilor universalității, accesibilității, continuității și egalității de tratament între utilizatori;
- să furnizeze, atât autorităților administrației publice locale, cât și A.N.R.S.C., toate informațiile de interes public solicitate și să asigure accesul la informațiile necesare, în vederea verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciului de salubritate, în conformitate cu prevederile regulamentului serviciului de salubritate, ale contractului de delegare a gestiunii serviciului și ale acordului și autorizației de mediu;
- se obligă să pună în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare privind achizițiile publice, și să asigure totodată respectarea cerințelor specifice din legislația privind protecția mediului.

IX. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIMARULUI SI /SAU CONSILIULUI LOCAL COROD

A. Primarul comunei Corod în calitate de reprezentant al Consiliului Local Corod are următoarele drepturi:

- să pretindă șefului de serviciu îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzute în anexă la prezentul contract;
- să solicite șefului de serviciu, ori de câte ori este nevoie prezentarea situației economice a Serviciului Gospodărie Comunală Corod, stadiul realizării investițiilor, alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță, vizate și certificate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corod
- să evalueze periodic performanțele profesionale ale șefului de serviciu public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- are dreptul de a dispune de diminuarea drepturilor salariale și aplicarea sancțiunilor disciplinare conform legii.

B. Primarul comunei Corod în calitate de reprezentant al Consiliului Local Corod are următoarele obligații:

- să asigure șefului de serviciu deplina libertate în conducerea și gestionarea activităților încredințate;
- să evalueze realizarea indicatorilor de performanță stabiliți în anexă la prezentul contract;
- să sprijine șeful de serviciu în demersurile de îndeplinire a obiectivelor și a criteriilor de performanță din anexă.

X. OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ

- Obiectivele și criteriile de performanță la a căror realizare se obligă șeful de serviciu sunt prevăzute în anexă la prezentul contract.
- Pe parcursul executării contractului, părțile pot să modifice, de comun acord criteriile de performanță în scopul de a le adapta evoluției situației conjuncturale.

XI. LOIALITATE, CONFIDENȚIALITATE

- Șeful de serviciu este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul comunității locale, comportându-se în activitatea sa ca un bun manager.
- Pe toată durata prezentului contract, șeful de serviciu este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea desfășurată, a datelor și informațiilor de care ia la cunoștință, în activitatea desfășurată.

XII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației în vigoare. Forța majora apara părțile de răspundere.
- Răspunderea managerului este angajata pentru nerespectarea prevederilor legale, ale prezentului contract și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Corod/dispoziția primarului.
- Managerul răspunde civil și comercial pentru daunele produse serviciului prin orice act al sau contrar intereselor acestuia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor Serviciului Gospodărie Comunală COROD, cu personalitate juridică;
- În cazul în care sunt indicii privind savarsirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului de management, primarul și/sau Consiliul Local al comunei Corod au obligația sesizării de îndată a organelor competente. Pe perioada soluționării sesizării contractul de management se suspenda.

XIII. MODIFICAREA CONTRACTULUI

Prevederile prezentului contract pot fi modificate cu acordul ambelor părți. De asemenea contractul, se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile. Modificările se pot face numai în scris, prin act adițional semnat de ambele părți.

XIV. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează prin:

- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, iar părțile nu l-a negociat în vederea prelungirii;
- revocarea din funcție a șefului de serviciu în cazul neîndeplinirii obligațiilor din contractant
- incapacitate managerială apreciată de către primar sau consiliul local și care a produs sau este pe cale să producă grave prejudicii comunei sau instituției;
- demisie;
- acordul părților;
- intervenirea unui caz de incompatibilitate;
- punerea sub interdicție judecătorească;
- decesul șefului de serviciu .

XV. LITIGII

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea și interpretarea clauzelor prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanței judecătorești.

XVI. DISPOZIȚII FINALE

Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile altor acte normative în vigoare.

Prezentul contract de management se încheie în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte la data de

Primar

Dumitru TENIE

Șef serviciu

.....

**CRITERIILE, PROCEDURILE ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE ÎN VEDEREA
OCUPĂRII FUNCȚIILOR VACANTE DIN CADRUL
„SERVICIULUI GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD”**

I. Criterii generale în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant:

- a) are cetățenia 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.

II. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea primarului comunei Corod, ca reprezentant al Consiliului Local Corod.

III. Procedurile de selecție în vederea în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant din cadrul „SERVICIULUI GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD” vor respecta prevederile H.G nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin dispoziție de primar, cu sprijinul Compartimentului Resurse Umane.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant din cadrul „SERVICIULUI GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD”, se dispune publicarea anunțului cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

Anunțul va conține în mod obligatoriu: denumirea funcției pentru care se organizează concursul, principalele cerințe ale postului, lista documentelor necesare înscrierii la concurs, locul și data limită de depunere a dosarelor candidaților, tipul probelor de concurs, locul și data desfășurării acestora, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

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

- a) cerere 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;
- 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;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul constă în:

- Proba scrisă
- Interviul

Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de ocupare a funcției de Șef Serviciu, va fi constituită din câte 3 membri și un secretar, numiți prin Dispoziție a Primarului comunei Corod.

Președintele fiecărei comisii se desemnează din rândurile membrilor, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte la fiecare probă.

Numirea Sefului de serviciu se face prin Dispoziția Primarului comunei Corod în condițiile legii, pe durată determinată, de 3 ani.

Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de ocupare a funcțiilor vacante din cadrul Serviciului Gospodărie Comunală Corod va fi constituită din câte 3 membri și un secretar, numiți prin Decizia Sefului de serviciu al Serviciului Gospodărie Comunală Corod.

Numirea personalului contractual din cadrul SERVICIULUI GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD se face prin Decizia Șefului de serviciu al Serviciului Gospodărie Comunală Corod.

Atribuțiile specifice postului, alte reguli și proceduri aplicabile în îndeplinirea acestora se stabilesc prin fișa postului de către Primarul comunei Corod, ca reprezentant al Consiliului Local Corod sau de șeful de serviciu, după caz.