

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL VRANCEA**  
**UAT ORAȘ PANCIU**  
**Str.Titu Maiorescu , nr. 15**  
**Telefon : 0237 / 275811 Fax : 0237 / 276137**  
**E-mail : contact@primaria-panciu.ro**  
**Nr.23007/13.10.2023**

## **ANUNȚ**

Primăria orașului Panciu, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă în baza art. IV alin. (2) lit. b din OUG nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare și art. 618 alin. (3) din OUG nr.57/2019 -Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare astfel :

### **Denumirea funcției publice**

- Consilier, clasa I , grad profesional principal – funcție publică de execuție vacantă din cadrul compartimentului Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice ,Guvernanță Corporativă și IT ;  
-perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi , 40 ore /săptămână ;

Conform art. 618 alin. (10) din OUG nr.57/2019, concursul de recrutare va avea 3 probe succesive : selecția dosarelor de înscriere la concurs, proba scrisă si interviu.

- Locul de desfășurare a concursului : sediul Primăriei orașului Panciu ,str.Titu Maiorescu,nr.15 ;

- Locul si termenul de depunere a dosarelor :

- sediul Primăriei orașului Panciu la compartimentul managementului resurselor umane ;
- în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului ( 16.10.2023 ) pe pagina de internet a Primăriei, orașului Panciu , respectiv în perioada 16.10.2023 - 06.11.2023 (luni - joi între orele 7:30 - 16:00 și vineri între orele 7:30-13:30 și trebuie să aibă obligatoriu conținutul prevăzut la art. 49 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 și art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ ;
- selecția dosarelor : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;
- data, ora și locul probei scrise : 20.11.2023, ora 11 : 00 , sediul Primăriei orașului Panciu ;
  - data și ora probei interviu : data și ora vor fi afișate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă și se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Contestațiile vor fi depuse în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului , la locul desfășurării concursului , sub sancțiunea decăderii din acest drept ,conform art. 63 - 67 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 .

Soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu se face în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Telefon 0237275811

Fax 0237276137

E-mail : hr@primăria-panciu.ro

Drîmbă Mihaela - consilier ,clasa I , grad profesional superior - compartimentul managementul resurselor umane ;

#### Conditii generale de participare la concurs

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 386 lit.a și art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Conditii specifice de participare la concurs pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal :

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

#### Domenii de studiu

- Ramura de știință : Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management

- Domeniul de licență – Inginerie mecanică

- Specializarea – Sisteme și echipamente termice

sau :

- Domeniul – Științe sociale

- Ramura de știință -Științe economice

-Specializarea – Economie generală sau contabilitate și informatică de gestiune

- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;

- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână;

#### ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSUL DE RECRUTARE

În vederea participării la concurs ,în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei ,candidații depun dosarul de concurs ,care va conține în mod obligatoriu:

1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 ; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format lettric;

2) curriculum vitae, modelul comun european;

3) copia actului de identitate;

4) copia diplomei de studii ;

5) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei ;

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații:funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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.

7) cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

8) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

9) prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată, cu tematica:

- Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Titlul III - Autoritățile publice;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

- Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
- Accesul la serviciile administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
- Consiliul Național pentru combaterea discriminării;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:

- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
- Agenția Națională pentru egalitate de șanse între femei și bărbați;

- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea pe criteriul de sex;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:

- Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale;
- Partea a VI-a, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;

5. Legea nr. 51 din 8 martie 2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

- CAPITOLUL II - Autorități și competențe;
- CAPITOLUL III - Organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice;

6. Legea nr.101 din 25 aprilie 2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

- CAPITOLUL IV - Operatori și utilizatori;
- CAPITOLUL V - Finanțarea serviciilor de salubritate;

7. Legea nr.241 din 22 iunie 2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

- CAPITOLUL I - Dispoziții generale;
- CAPITOLUL V - Finanțarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;

8. Legea nr.230 din 07 iunie 2006 a serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

- CAPITOLUL II - Autorități și competențe;
- CAPITOLUL III - Organizarea și funcționarea serviciului de iluminat public;
- CAPITOLUL V - Finanțarea serviciului de iluminat public;

9. Legea nr.325 din 14 iulie a serviciului public de alimentare cu energie termică, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

- CAPITOLUL II - Organizarea și funcționarea serviciului public de alimentare cu energie termică;
- CAPITOLUL III - Autoritatea de reglementare competentă;

10. Ordinul nr. 100 din 20 februarie 2023 al Președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor de utilități publice aflate în sfera de reglementare a Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, cu tematica:

- CAPITOLUL II - Condiții generale privind acordarea a licențelor;
- CAPITOLUL V - Modificarea licenței și a condițiilor asociate acesteia;

11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările, cu tematica:

- CAPITOLUL III - Administrarea și conducerea întreprinderilor publice - societăți;

Principalele atribuții ale postului :

- Monitorizează serviciile comunitare de utilități publice furnizate/prestate în aria administrativ-teritorială a Orașului Panciu;
- Monitorizarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice furnizate/prestate în aria administrativ-teritorială a Orașului Panciu;
- Elaborează și supune spre aprobare Primarului Orașului Panciu în vederea inițierii proiectelor de hotărâri, strategiile locale privind dezvoltarea serviciilor a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;
- Asigură coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a Orașului Panciu, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;
- Elaborarea studiilor de oportunitate în vederea alegerii modalității de gestiune a serviciilor de utilități publice și darea în administrare sau, după caz, punerea la dispoziție a sistemelor de utilități publice destinate furnizării/prestării acestora;
- Elaborarea documentației de atribuire, care va include obligatoriu proiectul contractului de delegare a gestiunii ce urmează a fi atribuit și anexele obligatorii la acestea - în cazul gestiunii delegate;
- Elaborarea regulamentelor serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare

ori a altor reglementari cadru elaborate si aprobate de autoritatile de reglementare competente;

- Elaborarea contractelor de delegare a gestiunii și a actelor adiționale la acestea ;
- Elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Panciu privind serviciile comunitare de utilități publice furnizate/prestate pe raza administrativ-teritorială a Orașului Panciu și societățile la care Orașul Panciu este acționar/asociat unic ori majoritar sau deține direct ori indirect o participație majoritară, elaborarea rapoartelor de specialitate, a referatelor, a memoriilor, a raportărilor și a informărilor specifice
- Urmărirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță și aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- Analiza și avizarea documentației de stabilire, ajustare sau modificare preturilor si tarifelor, dupa caz, in conditiile legii speciale, cu respectarea normelor metodologice/procedurilor elaborate si aprobate de autoritatile de reglementare competente ;
- Organizarea, coordonarea, controlul și monitorizarea principiilor guvernantei corporative la societățile la care Orașul Panciu este acționar/asociat unic ori majoritar sau deține direct ori indirect o participație majoritară;
- Elaborarea, monitorizarea și modificarea contractelor de mandat ale administratorilor/directorilor societăților la care Orașul Panciu este acționar/asociat unic ori majoritar sau deține direct ori indirect o participație majoritară;
- Analizarea Planurilor de management elaborate de administratorii/directorii societăților la care Orașul Panciu este acționar/asociat unic ori majoritar sau deține direct ori indirect o participație majoritară;
- Analizarea Planurilor de afaceri elaborate de administratorii/directorii societăților la care Orașul Panciu este acționar/asociat unic ori majoritar sau deține direct ori indirect o participație majoritară;
- Realizarea de analize diagnostic în privința societăților la care Orașul Panciu este acționar/asociat unic ori majoritar sau deține direct ori indirect o participație majoritară;
- Asigură arhivarea documentelor aferente compartimentului;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de primar în cadrul activitatilor desfășurate la nivelul Primăriei orașului Panciu;

Persoană de contact:

Drîmbă Mihaela – Consilier

Tel. 0237275811

Fax 0237276137

Email: [hr@primaria-panciu.ro](mailto:hr@primaria-panciu.ro)

PRIMAR,  
MĂRĂSCU NICOLAI