

Nr. înregistrare: 8103 / 29.05.2023

Anunt organizare concurs

PRIMĂRIA ORAȘULUI BOLDEȘTI - SCĂENI, județul PRAHOVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică scoasă la concurs:

- Șef serviciu, SERVICIU PATRIMONIU LOCAL ȘI MONITORIZARE SERVICII PUBLICE

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

29.06.2023 11:00, SEDIU ORAS BOLDESTI – SCAENI

Perioada de depunere a dosarelor 29.05.2023 - 19.06.2023

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare

Prin excepție de la prevederile art. 465 alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice.
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
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Titlul V al părții - III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Statutul funcționarilor publici. Administrația publică locală.
5. Legea nr. 51/2006 legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată.
cu tematica Serviciile comunitare de utilități publice.
6. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
cu tematica Etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
7. Legea 10 /1995 privind calitatea în construcții , republicare.
cu tematica Calitatea în construcții
8. Hotărârea nr. 343 / 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
cu tematica Recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

Persoane de contact:

SOIMAREANU, MONICA, INSPECTOR , tel : 0244211363, pbs@optinet.ro

PRIMAR
BUCUROIU CONSTANTIN

Dosarul de concurs

- ⊖(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu
- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) 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;
 - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
 - i) cazierul judiciar;
 - j) 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.
- (1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.
- (1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) 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.
- (2) 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.
- (3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- (4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) 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.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: ORAS BOLDESTI - SCAENI

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Carierea profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.
 2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de, la data de

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
 - nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
 - nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
 - nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.	
Cunoscând prevederile art. 326 din <u>Codul penal</u> cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.	

Data

Semnătura

*)Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

¹⁾Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵⁾Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărta care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸⁾Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna posesor/poseoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de ¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ², în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

² Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Denumirea autorității sau instituției publice **PRIMARIA orasului Boldesti-Scaeni**
Direcția generală
Direcția.....
Serviciul **Buget, finante, contabilitate, impozite si taxe, resurse umane si salarizare**
Biroul/Compartimentul.....

Aprob¹
Primar

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului.....SEF SERVICIU.....

2. Nivelul postului.....conducere.....

3. Scopul principal al postului :.....

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate.....studii superioare de lungă durată si studii universitare de master in domeniul Științe Inginerești

2. Perfecționări (specializări).....

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel).....da, nivel mediu

4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere).....

5. Abilități, calități și aptitudini necesare.....corectitudine, obiectivitate și spirit de echipă.....
.....rezistentă la stres,.....

6. Cerințe specifice⁵.....

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....

Atribuțiile postului⁶:

1. Organizeaza si raspunde de receptia obiectivelor de investitii, cu respectarea intocmai a prevederilor din proiect si respectarea legilor in vigoare;

2. Organizeaza si participa la ofertarile si licitatiile privitoare la obiectivele de investitii din cadrul Primariei, precum si a celorlalte unitati bugetare de pe raza orasului Boldești-Scăeni;

3. Verifica lucrarile executate;

4. Asigura, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca in final, lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;

5. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din

punct de vedere a calitatii;

6. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;

7. Impreuna cu Compartimentul Buget - prognoze, intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;

8. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si a caror calitate este corespunzatoare;

9. Ia masuri pentru asigurarea in termen a admitterii la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;

10. Urmărește realizarea și punerea în funcție, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;

11. Urmareste realizarea programelor de montaj a utilajelor, astfel incat sa se previna crearea de stocuri de utilaje si sa se respecte inceperea probelor tehnologice;

12. Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;

13. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ-corespunzatoare, conform normativelor in vigoare;

14. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si de calitate;

15. Colaboreaza cu centrele bugetare din subordinea Primariei orașului Boldești-Scăeni în vederea întocmirii planurilor de reparatii;

16. Colaboreaza cu toate compartimentele functionale si are relatii cu unitati economice si institutii in domeniu;

17. Răspunde, alături de ceilalți factori implicați de execuția lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;

18. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;

19. Inainteaza situatiile de lucrari verificate si semnate de catre dirigintii de santier, în vederea realizării plăților;

20. Intocmește referate, materiale informative, răspusuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura, Directia Județeană de Statistica, alte instituții de stat sau persoane particulare;

21. Urmărește realizarea și punerea în funcție, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;

22. Participa la unele receptii la terminarea lucrării și receptii finale - la solicitarile biroului investiții;

23. Intervine, în urma sesizării locatarilor, pentru remedierea deficiențelor privind furnizarea apei potabile;

24. Redacteaza si transmite raspunsuri scrise petentilor urmare sesizarilor, catre alte institutii si unitati colaboratoare ;

25. Întocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic-contencios in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotărâri ale Consiliului Local al oraşului Boldeşti-Scăeni, specifice activităţii serviciului.

Atribuții pe linie de protecția mediului :

1. Urmarește ducerea la indeplinire a obligatiilor administratiei publice locale privind protectia mediului si a hotararilor referitoare la protectia mediului emise de Consiliul local al orasului Boldeşti-Scăeni

2. Urmarește starea si dezvoltarea mediului înconjurator în anumite locatii;

3. Monitorizează cantitatile lunare și tipurile de deșeuri colectate in orasul Boldeşti-Scăeni, inclusiv deseuri de echipamente electrice si electronice (DEEE)

4. Supraveghează agenții economici din subordine în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;

5. Participă la actiuni de control si salubritate cu alte compartimente si institutii;

6. Participă la elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului;

7. Promovează activitatile ce trebuie intreprinse in vederea respectarii prevederilor legislative privind protectia mediului;

8. Impune respectarea intereselor de protectie a mediului în folosirea terenului si în procedurile de planificare, acolo unde au loc interventii importante ale omului asupra mediului si asupra anumitor peisaje, informand superiorii ierarhici asupra problemelor aparute sau care pot apare pe linia protectiei mediului si propune masuri specifice de reducere si prevenire a impactului negativ asupra mediului;

9. Asigură reprezentarea din partea Primăriei orasului Boldeşti-Scăeni în calitate de responsabil cu probleme de protecția mediului în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei orasului Boldeşti-Scăeni de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția pentru Protecție a Mediului Prahova și Garda de Mediu - Comisariatul Județean Prahova, Administrația Bazinală de Apa Buzău-Ialomița – Sistemul de Gospodărire a Apelor Prahova);

Atribuții pe linie de reparații și întreținere :

1. Asigură condițiile de lucru pentru personalul instituției conform propunerilor efectuate de comisia paritară;

2. Întreține instalațiile și dotările clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei oraşului Boldeşti-Scăeni;

3. Aprovizionează cu materiale, tipărituri și imprimare necesare activității Primăriei

conform necesarului întocmit de fiecare compartiment;

4. Transportă personalul în teren și în delegație cu autoturismele instituției;
5. Ține la zi gestiunea obiectelor de inventar, a furniturilor de birou etc;
6. Întocmește caietele de sarcini pentru reparații, achizițiile mijloacelor fixe și a consumabilelor ce aparțin activității administrative și de deservire;
7. Întocmește comenzile, recepția, darea în inventar și în consum a bunurilor achiziționate;
10. Organizează și derulează acțiunile de curățenie generală de primăvară și de toamnă a orașului;
11. Organizează și urmărește salubritatea zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele orașului;
12. Achiziționează, montează și întreține coșurile de gunoi în locurile publice;
13. Verifică calitatea și cantitatea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
14. Organizează și derulează lucrările de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
15. Elaborează și urmărește derularea programului de plantări de materiale dendricole, arbuști și arbori ornamentali;
16. Organizează dotarea, respectiv a întreținerea și reabilitarea mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
17. Întreține și reabilitează statuile și monumentele din parcuri, piețe și străzi;
18. Dotează, organizează funcționarea și întreținerea terenurilor de joacă din parcuri și cartiere;
19. Întreține și menține în condiții optime autoturismele, microbuzele școlare și a celelalte utilaje din dotarea instituției;

Pe linie de gospodarie comunală

1. Înființează, organizează, exploatează și întreține rețelele de iluminat public stradal și a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisajistice;
2. Urmărește în permanentă buna funcționare a iluminatului public stradal și intervine operativ pentru înlăturarea oricăror deficiențe și avarii care apar în rețea;
3. Urmărește reducerea consumului de energie electrică prin introducerea în rețea a corpurilor de iluminat de putere redusă, dar cu mare eficiență luminoasă;
4. Asigură baza materială pentru intervenții (becuri, bobine, dulii,) și întocmește referatele de necesitate pentru înlăturarea oricăror deficiențe care apar în rețea sau în posturile de transformare;
5. Asigură împreună cu formația de electricieni iluminatul ornamental în zona obiectivelor turistice și ale bisericilor;
6. Pregătește în avans iluminatul electric ornamental cu prilejul sărbătorilor de

iarnă și a zilelor festive ale orașului (Zilele orașului, Festivalul Toamnei, etc.);

7. Urmărește în permanență buna funcționare a instalațiilor de semaforizare ale orașului și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;

8. Execută extinderi de rețea în zonele lipsite de iluminat public stradal;

9. Menține în perfectă stare de funcționare Punctul de Comanda al orașului Boldești-Scăeni și asigură echiparea membrilor Comitetului local pentru Situații de Urgență cu echipamente de protecție specifice fiecărui tip de dezastru în parte;

10. Menține în perfectă stare de funcționare mijloacele de înștiințare –alarmare ale orașului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- | | |
|--|-------------------|
| 1. Denumire..... | SEF SERVICIU..... |
| 2. Clasa | I..... |
| 3. Gradul profesional ⁷ | II..... |
| 4. Vechimea (în specialitate necesară) | 5 ANI..... |

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de.....PRIMAR, ADMINISTRATOR PUBLIC,

- superior pentru.....

b)Relații funcționale:.....CU TOATE SERVICIILE SI COMPARTIMENTELE.....

c)Relații de control:.....

d)Relații de reprezentare:.....

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: *Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat Prahova; Administrația Financiară; Trezoreria; Ministerul Muncii și Protecției Sociale; Direcția Generală de Muncă și Protecție Socială Prahova; Prefectura Prahova; Consiliul Județean Prahova.....*

b)cu organizații internaționale:.....

c)cu persoane juridice private:.....

3.Limite de competență⁸.....*executarea lucrărilor financiar contabile.....*

4.Delegarea de atribuții și competență.....

Întocmit de⁹:

- | |
|--------------------------------------|
| 1. Numele și prenumele..... |
| 2. Funcția publică de conducere..... |

3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....
2. Semnătura.....
3. Data.....

Avizat de¹⁰:

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția.....
3. Semnătura.....
4. Data.....

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118, alin(2) din hotărâre.