

PRIMARIA COMUNEI OSTROV
SELECTIE DE DOSARE
ADMINISTRATOR al SC SERVICII PUBLICE OSTROV SRL.,
operator local de apă și apă uzată, înființată conform HCL 30/11.12.2019

Pentru a ocupa postul de administrator societate comerciala cu capital integral al UAT Comuna Ostrov, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- 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 (cel puțin 18 ani împliniți);
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- f) nivelul studiilor acceptate: medii sau superioare
- 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.

Candidatul va prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cerere adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. cazierul judiciar care să ateste că nu a suferit nicio condamnare, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru o infracțiune de natură economico-financiară;
5. certificat de atestare fiscală care să ateste că nu are datorii față de bugetul local;
6. adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate, prin care se atestă că este aptă medical pentru exercitarea funcției;
7. curriculum vitae;

Observație:

1. documentele vor fi îndosariate în ordinea de mai sus menționată într-un dosar cu șină;
2. actele prevăzute la punctele 2 și 3 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;

Criterii eliminatorii:

1. Destituirea dintr-o funcție publică;
2. Inscriri în cazierul judiciar și fiscal;

Procedura de numire a administratorului:

- dosarele eligibile vor fi puse în dezbateri în prima ședință a Consiliului Local Ostrov din luna ianuarie 2020;
- este admis candidatul care a obținut numărul cel mai mare de voturi exprimate deschis, prin apel nominal al președintelui de ședință;

Candidații interesați pot depune dosarele la secretariatul primăriei comunei Ostrov până la data de 31.12.2019.

Informații suplimentare puteți obține la telefon 0240577336, persoana de contact Spanachi Nicolae/Mehedintu Marian sau pe site-ul www.primariaostrovulcea.ro.

PRIMAR,
ONEA NICOLAE

Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Administrator societate
3. Pozitia in COR / Cod: 242111
4. Locatia: strada Scolii, nr.6
5. Nivelul postului: Conducere
6. Relatii ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate): Se subordoneaza : Consiliului Local Ostrov
7. Descrierea postului/Scopul general al postului:
 - a. Asigura managementul societatii, in limita competentelor stabilite de fisa postului.
 - b. Competente personale:
 - sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);
 - sa nu aiba antecedente penale
 - sa fie apt din punct de vedere medical
 - c. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului
 - d. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.
 - este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
 - este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
8. Atributii
 - sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
 - sa raspunda de evidenta contabila, financiara si de gestiunea din S.C.SERVICII PUBLICE LOCALE S.R.L. pe baza reglementarilor in vigoare in domeniile financiar, contabil si de gestiune;
 - sa elaboreze fisa postului pentru personalul care va fi angajat;
 - sa raspunda de arhivarea documentelor si asigura pastrarea in arhiva proprie, timp de 10 (zece) ani, a tuturor registrelor de contabilitate si a documentelor justificative ce stau la baza inregistrarii in contabilitate, cu exceptia statelor de salarii care se pastreaza timp de 50 (cincizeci) de ani;
 - sa asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera;
 - sa raspunda de relatia cu clientii societatii, de incasarile si platile necesare bunei functionari a societatii, comunicand ori de cate ori i se solicita de catre consiliul local , evidente legate de situatii legate de evolutia strategiei de dezvoltare a firmei;
 - sa prospecteze piata cautand sa atraga noi clienti, tinand cont de oferta concurentei pe care trebuie permanent sa o aduca la cunostinta consiliul local;
 - are drept de semnatura pe documentele justificative si in banca;
 - sa transmita compartimentului de contabilitate, lunar, toate informatiile necesare stabilirii corecte a drepturilor salariale ale personalului si completarea corecta in R.G.E.S. potrivit H.G. nr. 290/04.03.2004 si a art.34 din C.M. si pentru intocmirea raportarilor lunare;
 - sa efectueze operatiuni de incasari si plati (prin caserie sau prin virament), asigura virarea incasarilor in contul si banca societatii, iar extrasele lunare se transmit la compartimentul de contabilitate;
 - sa organizeze si sa asigure exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legale in vigoare;
 - sa organizeaza inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale in vigoare;
 - sa raspunda de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare,valorificare etc.);
 - sa formuleze pentru uzul consiliului local observatii si propuneri de natura legislativa, metodologica, procedurala sau organizatorica
 - sa examineze legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor;

- identifica risipa si gestiunea defectuoasa si fraudele, iar pe aceste baze, propune masuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
- sa respecte normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare avand grija ca si angajatii societatii sa o faca;
- sa respecte Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al societatii, aducandu-l si la cunostinta personalului din subordine;
- sa raspunda de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- sa pastreze confidentialitatea datelor la care are acces;
- sa rezolve si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate, trasate de consiliul local;
- sa reprezinta societatea pe plan local in relatia cu institutii publice locale si cu terti;
- sa emita decizii cu privire la buna desfasurare a activitatii din unitate;
- sa fie capabil sa formeze si sa conduca o echipa
- sa verifice executia creditelor din punct de vedere calitativ;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata consiliului local (reprezentat de primarul comunei) accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;

9. Obligatii si Restrictii:

- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
- sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
- este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;

10. Conditiiile de lucru ale postului

- a. Desfasurarea activitatii: la birou, pe teren in localitate