



ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
COMUNA SILIȘTEA CRUCII
str. Magistrat Drăguț Costel, nr. 2
Tel./fax: 0251/319.212
e-mail: silisteacruciiprimarie@yahoo.com
silisteacrucii@dj.e-adm.ro
web site: www.comunasilisteacrucii.ro

Nr. 3268 din 11.10.2023

ANUNT

Consiliul Local al comunei Siliștea Crucii, cu sediul în comuna Siliștea Crucii, str. Magistrat Drăguț Costel, nr. 2, județul Dolj, organizează concurs de recrutare conform Hotărârii Guvernului 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, precum și în baza excepțiilor prevăzute de art. IV alin. (1) lit. b) și alin. (2) lit. a) din O.U.G. 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, pentru ocuparea unei funcții contractuale din cadrul **SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE** al comunei Siliștea Crucii, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: referent, debutant

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post contractual vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DURATA TEMPULUI DE LUCRU: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână

PERIOADA: nedeterminată

PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de concurs,
2. Proba scrisă,
3. Interviu.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la 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.

Pentru a ocupa un post contractual vacant de execuție, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărîței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată 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;

g) 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 aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

1. Studii: studii medii (studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat);
2. Vechimea în muncă: nu se solicită.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente prevăzute la art. 35 din H.G. nr. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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 atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adevărîței 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 sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adevărîță 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu

copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane,

i) Curriculum Vitae, model comun european

Modelul generic al adeverinței medicale menționate la alin. (1), lit. e) este prevăzută în anexa nr. 3.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formă standard stabilită prin ordin al ministrului sănătății

Copile ce pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul”, de către secretarul comisiei.

Documentul prevăzut la alin. (1), lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise. În cazul în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Siliștea Crucii, județul Dolj, din str. Magistrat Drăgu Costel nr. 2, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 16.10.2023 până la data de 26.10.2023.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limita de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afisarea rezultatelor se va face în data de 15.06.2023 la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare.

Proba scrisă se susține în termen de cel puțin 15 zile de la data publicării anunțului de concurs/examen 07.11.2023, ora 10:00.

Interviul se susține într-un termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise - 13.11.2023, ora 10:00.

Relațiile suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Siliștea Crucii, la telefon 0251/319.212 sau e-mail – si@scuc.comunaeasilisteaucrucii.ro persoană de contact: Panaitescu Ștefania - Cătălina – secretara general - secretar comisie.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Constituire comisie de concurs și de soluționare contestații	12.10.2023
2.	Publicarea anunțului și a condițiilor de participare la concurs	13.10.2023
3.	Depunerea dosarelor de înscriere la concurs	13.10.2023 - 26.10.2023, ora 16:00
4.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	30.10.2023, ora 15:00

5.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	31.10.2023, ora 15:00
6.	Formulare contestații cu privire la selecția dosarelor de concurs	01.11.2023, ora 15:00
7.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs	02.11.2023, ora 15:00
8.	Proba scrisă	07.11.2023, ora 10:00
9.	Afișare rezultate proba scrisă	08.11.2023, ora 15:00
10.	Formulare contestații cu privire la proba scrisă	09.11.2023, ora 15:00
11.	Afișare rezultate soluționare contestații proba scrisă	10.11.2023, ora 15:00
12.	Proba interviu	13.11.2023, ora 10:00
13.	Afișare rezultate proba interviu	14.11.2023, ora 15:00
14.	Formulare contestații cu privire la proba interviu	15.11.2023, ora 15:00
15.	Afișare rezultate soluționare contestații proba interviu	16.11.2023, ora 15:00
16.	Afișare rezultate finale ale concursului	17.11.2023, ora 15:00

BIBLIOGRAFIA :

1. Legea 241/2006 - Legea serviciului de alimentare cu apă și canalizare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 51/2006 - Legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Regulamentul Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Siliștea Crucii
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 368 - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică și Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice Capitolul I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
5. art. 247 – 259 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste.
7. Legea nr 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA – se va studia bibliografia în integralitate .



Întocmit,
Secretar general,
Ștefania – Cătălina PANAITESCU



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : referent, debutant
2. Nivelul postului: personal contractual de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - *urmărește și coordonează activitatea Serviciului Public de Apa și Canalizare al comunei Siliștea Crucii*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: - studii medii
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Realizarea obiectivelor cât mai eficient.
 - Nivel înalt de responsabilitate, obiectivitate, consecvență;
 - Capacitate de analiză, sinteză însoțite de aptitudini de comunicare scrisă și orală.

Cerințe specifice

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii;

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

Atribuțiile postului:

- organizează, planifică, conduce și coordonează nemijlocit și efectiv și răspunde de activitatea serviciului de apă și canalizare;
- contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local;
- concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a serviciului;
- reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui, conform cu legislația în vigoare;
- răspunde împreună cu întreg personalul din subordine de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție;
- ține evidența și gestiunea serviciului de alimentare cu apă și canalizare;
- emite și distribuie facturile lunare și orice document repartizat;
- încasează contravaloarea facturilor;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- întocmeste corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- încasează sumele de bani, prin numerarare faptică, în prezența persoanelor care platesc;
- întocmeste zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din gresala, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
- ia măsuri pentru gospodărirea și păstrarea integrității patrimoniului serviciului, fiind obligat să sesizeze primarul/consiliul local în scris;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;

- face demersurile necesare pentru recuperarea debitelor și informează despre situația reală a celor răi platnici;
- ține evidența beneficiarilor serviciilor de alimentare cu apă și canalizare conform fișei individuale și operează orice modificare apărută;
- furnizează informațiile necesare beneficiarului serviciului de apă privind situația consumului și a debitelor existente și da tot concursul pentru clarificarea și rezolvarea situațiilor eronate;
- efectuează contractarea serviciilor de apă;
- menține relații echitabile între furnizor și utilizator prin rezolvarea operativă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți;
- prestează servicii conexe serviciului de furnizare (informare, consultanță etc.);
- ține evidența utilizatorilor;
- înregistrează activitățile privind citirea echipamentelor de măsurare și facturarea contravaloarea serviciilor efectuate;
- întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite;
- răspunde împreună cu întreg personalul din cadrul serviciului de asigurarea calitatii apei potabile în rețelele de distribuție;
- se preocupă de obținerea avizelor și licențelor de funcționare a activității serviciului;
- aprobă bransarea sau debransarea beneficiarilor;
- prezintă lunar/trimestrial/anual sau ori de câte ori se solicită de către primar sau consiliul local, situații privind starea tehnică a rețelei de alimentare cu apă, bazinelor și apometrelor și situații economico-financiare;
- răspunde de aplicarea cu strictețe a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului;
- înregistrează reclamațiile și sesizările utilizatorilor și avizează soluționarea acestora;
- răspunde de calitatea și veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în documentele elaborate;
- întocmește situații centralizatoare (situații, statistici, machete prevăzute de acte normative care reglementează domeniul de activitate);
- răspunde de respectarea normelor și a regulilor privind păstrarea, circulația documentelor și confidențialitatea datelor;
- studiază și aplică legislația specifică și normele legale în vigoare
- urmărește rezolvarea corespunzătoare primite în termenul legal;
- întreține în mod corespunzător obiectele de inventar aflate în folosință;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau de primar
- respectă programul de lucru
- răspunde de respectarea măsurilor de P.M și P.S.I
- execută orice alte sarcini dispuse de primar și consiliul local, privind activitatea serviciului pe care îl conduce și coordonează;

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: coboret
2. Treapta: debutant
3. Vechimea în speșianță necesară: -
4. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

subordonat față de primar și consiliul local;
superior pentru -

- b) relații funcționale: serviciile și compartimentele instituției
- c) relații de control: conform delegărilor date de primar
- d) relații de reprezentare: numai când se solicită în mod expres de către superiorii ierarhici

2. Sfera relațională externă

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: conform delegărilor date de primar
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: de colaborare conform scopului postului

Pe perioada concediilor de odihnă și a concediilor medicale titularul postului va fi înlocuit de:

Întocmit de:

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: _____

Contrasemnează:

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

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă..... și proba interviu

Numele și prenumele candidatului

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

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului

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 personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date 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 Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși; pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul de a verifica cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere cunoscând prevederile art. 326 din **Codul penal** cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ Model

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /..... în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

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

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

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

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.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

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

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

În perioada lucrată, dl/dna 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.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

Data

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Stampila 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 de scurtă durată/superior).

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