

ANUNȚ CONCURS **ocupare post vacant de șef serviciu**

Primăria Plesoiu, județul Olt organizează CONCURS DE RECRUTARE pentru ocuparea postului vacant de natura contractuală de conducere, Șef Serviciu în cadrul Serviciului Apa Canal Plesoiu.

DENUMIREA POSTULUI

1. Șef serviciu, pe perioada nedeterminată, în cadrul Serviciului Apa Canal Plesoiu
2. Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

Condiții generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs

- 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, cu reședința în România;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. vârsta minimă 18 ani împliniți, 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 adeverinței 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 condamnat 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).
- i. îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- Studii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat și/sau Studii superioare;
- fara vechime obligatorie, dar experienta constituie un avantaj

- cunostinte de operare pe calculator: nivel minim

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;
- moralitate, corectitudine, deschidere și flexibilitate în relațiile interumane;
- perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute;
- grad ridicat de adaptabilitate;
- preocupare pentru perfecționare profesională individuală;
- disponibilitate la efort fizic prelungit, disponibilitate la program de lucru prelungit, atenție la detalii;
- atitudine pozitivă, motivatoare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Coordonează și urmărește activitatea Serviciului de apă canal Pleșoiu ,judetul Olt din subordinea Consiliului Local Pleșoiu;
2. Raspunde de urmărirea si coordonarea activitatii personalului de execuție angajat in cadrul Serviciului de apă canal Pleșoiu ,judetul Olt;
3. Raspunde de contracte, facturare, intervenții rețele, funcționarea in parametrii a statiilor de alimentare cu a apa, si a intregii rețele de alimentare cu apa și canalizare ;
4. Răspunde de obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor, licențelor si aprobărilor precum și a altor acte și documente necesare funcționarii in condiții de legalitate a Serviciului de apă canal Pleșoiu, judetul Olt
5. Controlează și ia măsuri pentru exploatarea și întreținerea aparatelor, utilajelor și dispozitivelor din dotare;
6. Întocmește situațiile de lucrări, necesare de materiale pentru lucrările contractate;
7. Răspunde de gestiunea pe care o coordonează;
8. Asigura si urmărește respectarea disciplinei tehnologice;
9. Dispune si asigura întocmirea programului de bransare/debransare;
10. Pastreaza confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces;
11. Prezintă lunar/trimestrial/semestrial sau ori de cate ori se solicita de către Consiliul Local al Comunei Pleșoiu, situații privind starea tehnica a rețelei de alimentare cu apa, bazinelor si apometrelor si situații economico-financiare;
12. Răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, tarifelor și taxelor legale;
13. Urmărește și analizează evoluția prețurilor, tarifelor, taxelor și acumulărilor cuprinse în ele la produse și serviciile proprii și prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire;
14. Răspunde de buna desfășurare a activităților privind producerea, transportul, înmagazinarea și distribuția apei în sistemele publice de alimentare cu apa, respectiv preluarea, canalizarea, epurarea si evacuarea apelor uzate in sistemele publice de canalizare, sens in care ia masuri si propune soluții conducerii comunei pentru înlăturarea situațiilor de natura sa împiedice furnizarea apei in sistemele publice ori funcționarea in bune condiții a rețelelor publice de canalizare;
15. Răspunde de funcționalitatea rețelei publice de scurgere a apelor pluviale, a podurilor si podețelor existente pe domeniul public si privat de interes local, sens in care ia masuri si

- propune soluții conducerii comunei pentru înlăturarea situațiilor de natura să împiedice scurgerea în bune condiții a apelor pluviale
16. Ia măsuri pentru gospodărirea și pastrarea integrității patrimoniului ce-i revine în cadrul serviciului, fiind obligat să sesizeze în scris orice neregulă constatată;
 17. Răspunde de întreținerea terenurilor din gestiunea serviciului și a incintelor și clădirilor aparținând serviciului, sens în care ia măsuri și propune soluții conducerii comunei pentru înlăturarea situațiilor de natura să afecteze mediul, aspectul ori funcționalitatea acestor bunuri;
 18. Supraveghează exploatarea sistemelor de alimentare cu apă, respectiv a sistemelor de canalizare în condiții de siguranță și eficiență tehnico-economică, cu respectarea tehnologiilor și a instrucțiunilor tehnice de exploatare;
 19. Ia măsuri pentru efectuarea analizelor probelor de apă de către instituțiile abilitate la termenele prevăzute de lege pentru asigurarea calității apei în sisteme;
 20. Face propuneri pentru elaborarea deciziilor privind instituirea, supravegherea și întreținerea, corespunzător dispozițiilor legale, a zonelor de protecție sanitară, a construcțiilor și instalațiilor specifice sistemelor de alimentare cu apă, de canalizare și de epurare a apelor uzate;
 21. Asigură afisarea prețurilor, corectitudinea înregistrării consumurilor, urmărirea încasării contravalorii serviciilor prestate către utilizatori de către serviciul de utilități publice;
 22. Asigură păstrarea evidențelor privind obligațiile contractuale asumate privind furnizarea utilităților publice, emiterea facturilor privind consumurile și încasarea la zi a contravalorii serviciilor prestate;
 23. Urmărește și aduce în timp util la cunoștință factorilor de decizie măsurile ce se impun pentru menținerea indicatorilor de performanță aprobați de autoritățile administrației publice locale;
 24. Asiguraținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii; Gestionează și inventariază documentele proprii;
 25. Respecta Regulamentul de Ordine Interioară de la nivelul autorității administrativ-teritoriale a comunei Pleșoiu și sesizează conducătorul autorității locale și instituțiile abilitate ori de câte ori semnalează încălcări ale legii;
 26. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la muncă;
 27. Are obligația să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
 28. Aduce la cunoștința ordonatorului de credite accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de muncă ;
 29. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată ordonatorul de credite ;
 30. Este disponibil oricând și la orice oră din zi, iar în caz de urgențe majore și noaptea, atunci când este solicitat pentru avarii, defectiuni, etc, fiind la dispoziția primarului.
 31. Respectă normele PSI și de protecția muncii;
 32. Reprezintă Serviciul apă canal Pleșoiu în fața tuturor instituțiilor publice, a persoanelor fizice și/sau juridice, etc., face toate demersurile necesare obținerii și modificării de autorizații, avize, licențe și a oricăror alte acte necesare desfășurării activității în conformitate cu prevederile legale a "Serviciului de alimentare cu apă și canalizare Pleșoiu ";

DOSARUL DE CONCURS:

se depune de către candidați în termen de 10 de zile lucrătoare de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada **12.06.-26.06.2026** la sediul Primăriei comunei Pleșoiu (Str. M. Eminescu Nr. 79, com.Pleșoiu, jud. Olt) - Compartiment Secretariat, de luni până vineri între orele 8.00 - 14.00 și conține în mod obligatoriu

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la HG1336/2022;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței 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) adeverință 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 1 luna 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.

Adeverința prevăzută la punctul g) care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul pentru ocuparea funcției de execuție vacante de Șef S.V.S.U constă în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă
- c) interviul.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	12.06.2026	10:00
2.	Data limită de depunere a dosarelor	26.06.2026	16:00
3.	Selecția dosarelor	30.06.2026	14:00
4.	Afișarea selecției dosarelor	01.07.2026	14:00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	02.07.2026	14:00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	03.07.2026	14:00
7.	Proba scrisă	13.07.2026	11:00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	14.07.2026	12:00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	15.07.2026	12:00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	16.07.2026	12:00
11.	Interviul	17.07.2026	10:00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	20.07.2026	10:00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	21.07.2026	10:00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	22.07.2026	10:00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	23.07.2026	10:00

Prevederi legale din H.G. 1336/2022 cu privire la termenele de afișare a rezultatelor la probele de concurs, de depunere și afișare a contestațiilor precum și de afișare a rezultatelor finale:

❖ Art. 47 alin (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

❖ Art. 53 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise/probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

❖ Art. 54 alin (1) în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

❖ Art. 56 alin (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor

❖ Art. 56 alin (3) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

❖ Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

BIBLIOGRAFIE:

1. Partea a VIII -a art. 580- art. 596 – Servicii Publice din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apa și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice, cu modificirile si completările ulterioare
4. Ordonanta Guvernului nr. 7/2023 privind calitatea apei destinate consumului uman, cu modificarile si completările ulterioare;
5. ORDIN Nr. 88 din 20 martie 2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
6. LEGE Nr. 319/2006 din 14 iulie 2006 Legea securității și sănătății în muncă,cu modificările și completările ulterioare: CAPITOLUL II-Domeniu de aplicare, CAPITOLUL IV- Obligațiile lucrătorilor;

Tematica: Bibliografia va fi studiată integral.

Candidații vor studia legislația actualizată la zi în raport cu modificările intervenite până la data susținerii concursului.

PRIMAR

MĂNDESCU VALERIU

