

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL ALUNU

HOTĂRÂREA NR. 13

Privitoare la: aprobarea criteriilor și procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de Șef Serviciu la Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare Alunu, serviciu cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local Alunu, județul Vâlcea

Consiliul Local Alunu, Județul Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 25.02.2025, la care participă un număr de 13 consilieri locali din totalul de 13 consilieri locali în funcție;

Având în vedere hotărârea Consiliului Local Alunu nr. 126 din 19.12.2024, prin care domnul Ciobanu David a fost ales președintele ședinței pentru o perioadă de 3 luni;

Având în vedere:

- adresa Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare Alunu, nr. 98 din 17.02.2025, înregistrată la Primăria comunei Alunu sub nr. 1.600 din 17.02.2025, prin care se solicită declanșarea procedurii de scoatere la concurs a postului de Șef Serviciu la Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare Alunu;

- referatul de aprobare întocmit de primarul comunei Alunu, înregistrat sub nr. 1.607 din 17.02.2025;

- raportul întocmit de compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alunu, înregistrat sub nr. 1.608 din 17.02.2025, prin care se propune aprobarea criteriilor și procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de Șef Serviciu la Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare Alunu, serviciu cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local Alunu, județul Vâlcea;

- HCL Alunu nr. 131 din 19.12.2024, privind numirea temporară a Șefului Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare Alunu;

Având în vedere raportul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Alunu, înregistrate sub nr. 6, 7, 9 din 17.02.2025;

Ținând seama de raportul de avizare sub aspectul legalității a proiectului de hotărâre întocmit de secretarul comunei Alunu, înregistrat sub nr. 12 din 17.02.2025;

În conformitate cu prevederile art. 155 alin (8) și art. 554 alin (7) și (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârii Consiliului Local al comunei Alunu nr. 141/22.11.2017, privitoare la înființarea Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare Alunu, serviciu cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local Alunu, județul Vâlcea; HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

În temeiul art. 139 alin (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 13 voturi pentru, adoptă următoarea:

HOTĂRÂRE:

Art. 1. (1) Se aprobă criteriile și procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de Șef Serviciu la Serviciul Public de Alimentare cu Apă și de Canalizare Alunu, serviciu cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Alunu, județul Vâlcea, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă bibliografia și tematica la concursul organizat conform prevederilor alin (1), potrivit Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă Fișa postului pentru funcția contractuală de conducere de Șef Serviciu la Serviciul Public de Alimentare cu Apă și de Canalizare Alunu, serviciu cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Alunu, județul Vâlcea, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art. 2. (1) Se constituie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor, după cum urmează:

Comisia de concurs:

Președinte: Ciobanu David - viceprimar;

Membru: Militaru-Greere Oana-Alexandra – consilier principal;

Membru: Birăuț Nicolae – administrator SPR;

Comisia de soluționare a contestațiilor:

a) Președinte: Andreescu Nicolae-Adrian – șef SVSU;

b) Membru: Băluță Dragoș – inspector principal;

c) Membru: Marina Silviu-Emilian – consilier local.

(2) Secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de către doamna Daju Iulia-Daniela, inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul din aparatul de specialitate al primarului comunei Alunu.

Art. 3. Primarul comunei Alunu, județul Vâlcea va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, informând Consiliul Local Alunu asupra modului de îndeplinire.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică, primarului comunei Alunu, județul Vâlcea, Instituției Prefectului - Județul Vâlcea, persoanelor nominalizate la art. 2 și se va afișa la sediul Consiliului Local și pe www.alunu.ro.

Alunu la:
25.02.2025

Președinte de ședință,
Ciobanu David



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei Alunu,
Boeangiu Luminița

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL ALUNU

ANEXA NR. 1 LA HCL ALUNU NR. 13 DIN 25.02.2025

**CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A
CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI CONTRACTUALE DE
CONDUCERE DE ȘEF SERVICIU LA SERVICIUL PUBLIC DE
ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE CANALIZARE ALUNU**

Criteriile și procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de Șef Serviciu la SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE ALUNU, serviciu cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei ALUNU, județul Vâlcea se stabilesc în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Codului Muncii - Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și din HG 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.

CRITERII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

La concursul pentru ocuparea postului vacant de ȘEF SERVICIU poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

**1. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII
FUNCȚIEI DE ȘEF SERVICIU:**

- 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 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 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) .

2. CONDIȚII SPECIFICE ÎN VEDEREA OCUPĂRII FUNCȚIEI DE ȘEF SERVICIU

- studii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă – minim 5 ani.

PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Procedura pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacante de Șef serviciu la Serviciul Public de Alimentare cu Apă și de Canalizare Alunu, serviciu cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Alunu, județul Vâlcea, se face prin concurs, în condițiile aplicabile personalului contractual respectiv HG 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 și prevederile Părții a VI-a, Titlului III „Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Numirea și eliberarea din funcție a ȘEFULUI DE SERVICIU se face cu respectarea prevederilor prezentei hotărâri, de către Primarul comunei ALUNU.

Concursul se desfășoară în 3 (trei) etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice, care constă în redactarea unei lucrări. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului.

c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit în acest sens, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare
- f) inițiativă și creativitate.
- g) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- h) exercitarea controlului decizional;
- i) capacitatea managerială.

Punctajul minim de promovare a fiecărei probe de evaluare este de minimum 70 de puncte. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

ANUNȚUL DE CONCURS:

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacante de Șef Serviciu, primarul comunei Alunu dispune publicarea anunțului cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului vacant.

Anunțul privind concursul va fi publicat pe portalul posturi.gov.ro, la sediul Primăriei comunei Alunu și pe pagina de internet a comunei, www.alunu.ro, la secțiunea special creată în acest scop.

Anunțul afișat la sediul și pe pagina de internet a comunei Alunu va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;
- c) condițiile generale prevăzute la art. 15 din HG 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, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

d) bibliografia și tematica;

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate mai sus se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare timp de 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute mai sus.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, la sediul Primăriei comunei Alunu.

Dosarele candidaților trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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 solicitat 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 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Observații:

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.

Actele prevăzute la lit. b)-e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Documentul prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

COMISIILE DE CONCURS ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

În conformitate cu prevederile HG 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 se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului comisiei, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 membri, dintre care un membru are calitatea de președinte.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz

b) în situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

c) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

d) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;

e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în

comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Situațiile prevăzute mai sus se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

Atribuțiile comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor sunt stabilite de art. 27-30 din HG 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.

Desfășurarea concursului, stabilirea subiectelor și notarea probelor sunt stabilite de HG 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.

Candidatul declarat admis este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

Prin excepție de la cele prezentate mai sus, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un alt termen de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit mai sus și în lipsa unei

înștiințări, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Numirea candidatului declarat admis la concursul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de Șef Serviciu la Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare ALUNU, se face prin Dispoziția primarului comunei Alunu, cu respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Alunu la:
25.02.2025**

**Președinte de ședință,
Ciobanu David**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei Alunu,
Boeangiu Luminița**

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL ALUNU

Anexa nr. 2 la HCL Aunu nr. 13 din 25.02.2025

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA DE CONCURS PENTRU OCUPAREA
POSTULUI DE ȘEF SERVICIU**

1. Legea nr. 53/2003 –privind Codul Muncii - *integral*;
2. Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și canalizare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Alunu nr. 141 din 22.11.2017 - *integral*;
3. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ
 - * *Partea a III-a - Titlul V - Autoritățile administrației publice locale*
 - * *Partea a VI-a - Titlul I – Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică*
 - *Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice – Capitolul I și Capitolul III*
 - * *Partea a VIII-a – Serviciile publice*;
4. Legea nr. 319/2006 – privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
5. Legea nr. 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
6. Legea nr. 51/2006 – Legea serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - * *Capitolul III - Organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice*
 - * *Capitolul IV - Operatori și utilizatori*
 - * *Capitolul V - Finanțarea serviciilor de utilități publice*
7. Legea nr. 241/2006 – Legea serviciului de alimentare cu apă și canalizare, cu modificările și completările ulterioare – *integral*
8. Constituția României, republicată - *Titlul II, Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale*
9. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor

formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;**

10. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;**

11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – **integral**

Notă: candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare.

**Alunu la:
25.02.2025**

**Președinte de ședință,
Ciobanu David**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei Alunu,
Boengiu Luminița**

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL ALUNU

Anexa nr. 3 la HCL Alunu nr. 13 din 25.02.2025

FIȘA POSTULUI

Nr. din

Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare Alunu

A. Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Șef serviciu
- 2. Nivelul postului:** Studii medii
- 3. Gradul profesional/Treapta profesională:**
- 4. Scopul principal al postului:** îndeplinirea atribuțiilor specifice de urmărire și coordonare a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare al comunei Alunu

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii medii
- 2. Perfecționări (specializări):** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** mediu
- 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** -
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - spirit de organizare și coordonare;
 - planificare și acțiune strategică;
 - control și depistare a deficiențelor;
 - rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
 - comunicare orală și scrisă;
 - lucru eficient în echipă;
 - gestionarea eficientă a resurselor.
- 6. Cerințe specifice:**
 - disponibilitate pentru deplasări, delegații;
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
- 7. Competența managerială**
 - capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;
 - capacitatea de a respecta termenele limită;
 - eficiență în motivare;
 - orice alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii.

C. 1. Atribuțiile postului:

1. conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea serviciului de alimentare cu apă și canalizare al comunei Alunu;
2. asigură, conform prevederilor legale conducerea activității de:
 - * captare, tratare și distribuție a apei potabile;
 - * evacuarea și epurarea apelor menajere.
3. răspunde de obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor, licențelor și aprobărilor și de menținerea acestora în stare de valabilitate, precum și a altor acte sau documente necesare funcționării în condiții de legalitate a Serviciului Public de Alimentare cu Apă și de Canalizare Alunu
4. contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local;
5. emite decizii pentru buna desfășurare a activității serviciului și orice alte documente necesare organizării și funcționării acestuia;
6. concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a serviciului, întocmește fișele de post ale personalului din subordine, angajează și concediază personalul din subordine cu respectarea legislației în vigoare;
7. reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. întocmește și propune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite;
9. răspunde împreună cu întreg personalul din subordine de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție;
10. împreună cu ceilalți angajați ai serviciului, verifică integritatea sigiliilor contoarelor și înregistrează consumul de apă pentru fiecare abonat de pe raza comunei Alunu;
11. ține evidența strictă asupra bunurilor și materialelor primite în gestiune;
12. aprobă branșarea sau debranșarea beneficiarilor;
13. coordonează și participă la remedierea avariilor la rețeaua de apă și de canalizare;
14. prezintă anual sau ori de câte ori se solicită de către primar sau Consiliul Local, situații privind starea tehnică a rețelelor și a stațiilor de pompare, canalizare, epurare și situații economico-financiare;
15. răspunde de aplicarea cu strictețe a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului;
16. întocmește Regulamentul de ordine interioară și urmărește respectarea acestuia;
17. execută orice alte sarcini dispuse de Consiliul Local, privind activitatea serviciului pe care îl conduce și coordonează;
18. elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților și priorităților;
19. elaborează documentația de atribuire pentru diferite contracte de achiziție publică;
20. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
21. îndeplinește atribuții specifice pe linia sănătății și securității în muncă, instruirii salariaților în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul apărării împotriva incendiilor, la nivelul serviciului;

22. răspunde de urmărirea și coordonarea activității personalului de execuție angajat în cadrul serviciului (contracte, facturare, intervenții rețele, funcționarea în parametrii a stației de alimentare cu apă și stației de epurare, a stațiilor de pompare și a întregii rețele de alimentare cu apă și de canalizare);
23. aprobă încheierea contractelor de prestare a serviciului;
24. solicită ajustarea periodică a prețurilor, în raport cu modificările intervenite în costuri;
25. asigură ținerea gestiunii separată pentru fiecare activitate în parte, pentru a se putea stabili tarife juste în concordanță cu cheltuielile efectuate;
26. înregistrează toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor într-un registru și ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei care a reclamat și care a primit reclamația, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise operatorul are obligația să răspundă în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora;
27. respectă și întocmește documentația specifică prevăzută în regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare aprobat de Consiliul Local al comunei Alunu, verifică și avizează documentația întocmită de personalul din subordine în conformitate cu Regulamentul;
28. respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
29. păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
30. să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
31. prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
32. asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare Alunu, județul Vâlcea;
33. are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
34. îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
35. orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii.

2. Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor

1. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și

instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute, lucratorii au următoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect echipamentele de munca;
- b) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, a echipamentelor de munca si sa utilizeze corect aceste dispozitive (daca e cazul);
- c) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiență a sistemelor de protectie;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- e) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- f) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate și sanatate, în domeniul sau de activitate;
- g) sa își însușească și sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatații în munca și masurile de aplicare a acestora;
- h) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Obligatiile prevazute la alin. (2) se aplica, dupa caz, și celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

4. Sa participe la instructajele profesionale si de SSM –AII ;

5. Sa nu fumeze la locul de munca

6. Sa nu introduca, sa nu depoziteze si sa nu transporte la locul de munca bauturi alcoolice, materiale sau produse periculoase.

7. Salariatul este obligat sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor și sa nu primejduiasca, prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile și mediul.

8. Persoana care observa un incendiu are obligatia sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta, primarul sau politia si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea și stingerea ineendiului.

9. În cazul în care anuntul de incendiu s-a facut cu rea-credinta, fara motiv intemeiat, autorul raspunde contraventional sau penal, potrivit legii, si suporta cheltuielile ocazionate de deplasarea fortelor de interventie.

10. În caz de incendiu, orice persoana trebuie sa acorde ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor aflati în pericol sau în dificultate, din proprie initiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentantilor autoritatilor administratiei publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta.

11. În cazul incendiilor produse la paduri, plantatii, culturi agricole, miristi, pasuni si fanete, persoanele aflate in apropiere au obligatia sa intervina imediat cu mijloacele de care dispun, pentru limitarea si stingerea acestora.

12. Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile și măsurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii în domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

13. Sa participe la instructajele periodice si examinarile anuale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relaționala internă:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: PRIMAR și CONSILIUL LOCAL ALUNU
- superior pentru: angajații serviciului

b) Relatii functionale: aparatul de specialitate al primarului comunei Alunu

c) Relatii de control: beneficiarii serviciului de alimentare cu apă și canalizare

d) Relatii de reprezentare: cu instituțiile specifice

2. Sfera relaționala externă:

a) cu autorități și instituții publice: relații de colaborare pe linia aplicării prevederilor din domeniul de activitate (Consiliul Județean, Instituția Prefectului județului Vâlcea, Primăria și Consiliul Local Alunu, Finanțele Publice, ANRSC, SGA Vâlcea, ABA Olt, DSP Vâlcea, APM Vâlcea).

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: conform contractelor de furnizare încheiate

3. Limite de competență: DA

4. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:** Boeangiu Luminița
- 2. Funcția de conducere:** Secretar general al comunei Alunu
- 3. Semnătura:**
- 4. Data întocmirii:**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Semnătura**
- 3. Data:**

Alunu la:
25.02.2025

Președinte de ședință,
Ciobanu David



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei Alunu,
Boeangiu Luminița