

HOTARÂREA nr. 29 /24.06.2026

privind organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant de şef serviciu din cadrul "Serviciul Public de Alimentare cu Apa şi de Canalizare al comunei Vladimir", serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridica, aflat în subordinea Consiliului Local Vladimir, judeţul Gorj, întrunit în şedinţa ordinară din data de 24 iunie 2026

Având în vedere :

- referatul de aprobare al primarului Comunei Vladimir, judeţul Gorj.
- raportul de specialitate nr. 3065/15.06.2026".
- proiect de hotărâre nr. 3067/15.06.2026/27.05.2026.

În conformitate cu prevederile:

- art.130 alin. (3), si art.554 alin (1) , alin. (7) .i alin. (8), Partea a VIII-a Servicii publice, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile şi completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Vladimir nr. 15/2026, privind înfiinţarea serviciului "Serviciul Public de Alimentare cu Apa şi de Canalizare al comunei Vladimir", serviciu cu personalitate juridica, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Vladimir;
- H.G.R. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile şi completările ulterioare;
- Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apa şi de canalizare, cu modificarile şi completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile şi completările ulterioare;
- Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Vladimir nr. 15/2026 ;
- Avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local

În temeiul art.129 alin (2) lit.d) si alin (7) lit.n) art. 139, alin. (1) si art.196 alin (1) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare ;

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. (1) Se aproba organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant de şef serviciu din cadrul "Serviciul Public de Alimentare cu Apa şi de Canalizare al comunei Vladimir", serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local Vladimir, judeţul Gorj

(2) Se aprobă procedura de organizare şi desfăşurare a concursului de recrutare, conform anexei nr. 1, care face parte integranta din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă bibliografia la concursul organizat conform prevederilor articolului 1, potrivit anexei nr. 2 care face parte integranta din prezenta hotărâre.

(4) Se aprobă fişa postului potrivit anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

urmează:
Comisia de concurs:

- Art.2. (1) Se constituie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor în cadrul aparatului de specialitate al comunei Vladimir:
- a) Președinte: Murarețu Ion-Consilier Compartiment Mediu în cadrul aparatului de specialitate al comunei Vladimir;
 - b) Membru- Lupu Andreea-Maria -Consilier Compartiment Stare Civila în cadrul aparatului de specialitate al comunei Vladimir;
 - c) Membru- Bodîrnea Maria- Consilier, Compartiment Contabilitate în cadrul aparatului de specialitate al comunei Vladimir;
- Comisia de soluționare a contestațiilor :
- a) Președinte: Peștenaru Aurora Gabriela
 - b) membru: Vasilescu Olivia
 - c) membru: Benegui Claudiu Constantin

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi aduse la îndeplinire de către primarul comunei Vladimir, de serviciul " Serviciul Public de Alimentare cu Apa și de Canalizare al comunei Vladimir", prin intermediul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor constituite.

Art. 4 Prezența hotărâre se aduce la cunoștința publică, respectiv se comunica Instituției Prefectului-Județul Gorj, primarului comunei Vladimir, celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire, de către secretarul general al comunei Vladimir.

Adoptată în ședința ordinară din data de 24.06.2026, cu un nr de 10 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 1 abțineri, din nr.de 11 consilierii prezenți la ședință din nr.total de 11 consilierii în funcție

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier
Adrian-Stelian Fugaru

[Signature]



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL
UAT COMUNA VLADIMIR
NICOLAE HOAGĂ

[Signature]

ROMÂNIA
JUDETUL GORJ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VLADIMIR

ANEXA NR. 1 LA HCL 29/24.06.2026

**PROCEDURA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI PENTRU
OCUPAREA POSTULUI VACANT DE ȘEF SERVICIU DIN CADRUL "CONSILIUL LOCAL
VLADIMIR-SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA ȘI DE CANALIZARE AL
COMUNEI VLADIMIR", SERVICIU PUBLIC DE INTERES LOCAL, SPECIALIZAT, CU
PERSONALITATE JURIDICA , ORGANIZAT ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL
COMUNEI VLADIMIR**

Criteriile și procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacante de Șef Serviciu din cadrul serviciului public de interes local "CONSILIUL LOCAL VLADIMIR-SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE CANALIZARE AL COMUNEI VLADIMIR", organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Vladimir, județul Gorj se stabilesc în conformitate cu prevederile din 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. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a 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, cetățenia 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;
- d) are capacitate deplină de exercițiu ;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

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.

2. CONDIȚII SPECIFICE ÎN VEDEREA OCUPĂRII FUNCȚIEI DE ȘEF SERVICIU

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe ingineresti (domeniul inginerie civilă și instalații, inginerie electrică, inginerie mecanică, inginerie industrială, inginerie și management, ingineria mediului); în științe economice sau în științe juridice.
- cunoștințe operare pe calculator, nivel mediu, dovedit cu acte (certificat, diplomă, atestat).

Permis de conducere categoria B

Procedura pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacante de Șef serviciu din cadrul "Consiliul Local Vladimir- Serviciul Public de Alimentare cu Apă și de Canalizare al comunei Vladimir", serviciu public specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Vladimir, județul Gorj, se face prin concurs, în condițiile aplicabile personalului contractual respectiv Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și prevederile 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 Vladimir.

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

- selecția dosarelor de înscriere, verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în publicația de concurs, etapă eliminatorie;
- proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste- grilă.Prin proba scrisă se testează cunoștințele necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul;
- interviul constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale 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) inițiativă și creativitate.
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) 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.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacante de șef serviciu, primarul comunei Vladimir 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 în Monitorul Oficial al României Partea a III a, într-un cotidian de largă circulație, la sediul acesteia și pe pagina de internet a comunei, la secțiunea special creată în acest scop.

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

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3 din anexa la HG nr. 286/2011;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f) bibliografia și, după caz, tematica;
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele 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.

Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data- limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e- mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute mai sus.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate mai sus se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea 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 Comunei Vladimir.

Dosarele candidaților trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

- c) copiile documentelor care să ateste 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Observații:

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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.

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

COMISIILE DE CONCURS ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile regulamentului-cadru aprobat prin HG nr. 286/2011, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

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 dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în calitate 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.

II. Nu poate fi desemnată în calitate 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 afîn 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 la pct. I lit. a)- b) , și pct. II lit. a)- c) se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de către persoana în cauză, 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 apariția oricărei situații dintre cele prevăzute mai sus la pct. I lit a- b) și pct. II lit a-c). 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 uneia dintre situațiile prevăzute la pct. I lit a)-b), și pct. II lit. a)-c) de mai sus, 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 cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute de lege.

Atribuțiile comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor sunt stabilite de Hotărârea Guvernului nr. 268/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Desfășurarea concursului, stabilirea subiectelor și notarea probelor sunt stabilite de Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

În termen de 48 de ore de la finalizarea concursului și rezolvarea contestațiilor, după caz, președintele comisiei de concurs înaintează primarului comunei Vladimir procesul-verbal cu rezultatele concursului, semnat pe fiecare pagină.

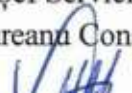
Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a unui post vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

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 termen ulterior 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.



Şef Serviciu
Ungureanu Constantin



BIBLIOGRAFIA
la concursul/examenul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de conducere va
de Șef Serviciu din cadrul serviciului ”-Serviciul Public de alimentare cu apă și de Cana
comunei Vladimir”, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organ
subordinea Consiliului Local al comunei Vladimir, județul Gorj

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu următoarea
tematică:
-Partea VI, Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
-Partea VII-Răspunderea administrativă;
-Partea VIII-Servicii publice.
2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările
ulterioare;
3. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și
completările ulterioare;
4. Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu
modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 88/2007 pentru aprobarea regulamentului-cadru al serviciului de alimentare
cu apă și de canalizare;
6. Hotărârea Consiliului Local al comunei Vladimir nr. 15/2026 –Regulamentul de organizare
și funcționare al serviciului ”Serviciul Public de alimentare cu apă și de Canalizare a comunei
Vladimir”
7. Legea nr. 458/2002 privind calitatea apei potabile, republicată, cu modificările și completările
ulterioare.
8. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările
ulterioare.

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

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL
UAT COMUNA VLADIMIR
NICOLAE HOAGĂ

Întocmit,
Șef Serviciu delegat
Ungureanu Constantin



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier
Adrian-Stelian Fugaru

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA VLADIMIR
CONSILIUL LOCAL VLADIMIR
Serviciului Public de Alimentare cu Apă și de Canalizare al Comunei Vladimir

FIȘA POSTULUI
Șef serviciu (Cod COR 121901)

Scopul general al postului: Coordonează activitatea serviciului, controlul activității subordonaților din cadrul serviciului, gestionarea activității de alimentare cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate al unității administrativ – teritoriale comuna Vladimir

Informații generale privind postul - post vacant

1. Denumirea postului: Șef serviciu al Serviciului Public de Alimentare cu Apă și de Canalizare al Comunei Vladimir

2. Nivelul postului : funcție contractuală de conducere,

3. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: utilizarea calculatorului, navigare Internet

5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) nu este cazul;

6. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de lucru în echipă și în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției contractuale, loialitate față de lege și fidelitate față de instituția primarului și consiliul local. Inițiativa și creativitate; capacitate mare de atenție; capacitate de lucru în echipă și individual; corectitudine; abilitati de comunicare scrisa și verbală; grad ridicat de adaptabilitate; preocupare pentru perfecționarea profesionala individuala, asumarea responsabilitatilor.

7. Cerințe specifice: Disponibilitate la schimbare, îndeplinirea condițiilor și respectarea situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interese prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții contractuale de

conducere, cunoașterea actelor normative ce reglementează domeniul administrației publice locale, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

8. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Capacități organizaționale, dinamism, creativitate, rezistență la stres, perseverență, promptitudine; capacitate de a conduce și implementa la nivelul serviciului legislația incidentă, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului. Capacitatea de a rezolva eficient problemele cu care se confruntă serviciul. Capacitatea de asumare a responsabilităților. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză. Competențe pentru asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte instituții și autorități publice, competente de gestionare a conflictelor și arta negocierii.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. urmărește și coordonează activitatea serviciului, răspunde de urmărirea și coordonarea activității personalului de execuție angajat în cadrul serviciului: contracte, facturare, intervenții rețele, funcționarea în parametrii a stațiilor de alimentare cu apă și a întregii rețele de alimentare cu apă;

2. asigură funcționarea permanentă a sistemului de alimentare cu apă la toți utilizatorii asigurand conform prevederilor legale conducerea activitatii de:

- transport și distribuție a apei potabile;
- evacuarea și epurarea apelor menajere.

3. Răspunde de obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor, licențelor și aprobărilor precum și a altor acte și documente necesare funcționării în condiții de legalitate a serviciului, reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui, conform cu legislația în vigoare;
4. Studiază, constată și îndrumă muncitorii cu privire la modalitățile de racordare la rețeaua de apă a consumatorilor.
5. Analizează și urmărește aprovizionarea cu piese, materiale, combustibili, scule realizând păstrarea și mișcarea acestora, ia măsuri și răspunde de încadrarea în consumurile specifice de materii prime și materiale.
6. Studiază și constată cauzele rebuturilor și pierderi de materii prime și materiale, combustibili pentru înlăturarea lor și recuperarea pierderilor.
7. Realizează lucrările primite cu comandă fermă, ține evidența zilnică a comenzilor primite pentru execuții, în curs de execuție și efectuate.
8. Intocmește bugetul de venituri și cheltuieli și Raportul de activitate anual pe care le va supune analizei și aprobării Consiliului Local; intocmește situațiile de lucrări, necesare de materiale pentru lucrările contractate;
9. Urmărește exploatarea rațională a instalațiilor, apometrelor, coordonează și participă la remedierea avariilor la rețeaua de apă;
10. Ia măsuri pentru gospodărirea și păstrarea integrității patrimoniului ce-i revine în cadrul serviciului, fiind obligat să sesizeze în scris orice neregula constatată, răspunde de gestiunea pe care o coordonează,
11. Asigură și urmărește respectarea disciplinei tehnologice,
12. Dispune și asigură întocmirea programului de bransare /debransare și aproba bransarea sau debransarea beneficiarilor;
13. Verifică integritatea sigiliilor apometrelor, asigură citirea lor, verifică operațiunile de încălzări în baza citirii efectuate și verifică virarea încălzărilor;
14. Controlează furnizarea apei la parametrii de potabilitate impusi de normativele în vigoare, cu asigurarea valorilor debitelor, și a presiunii de servicii și întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite;
15. Predă probele de apă spre a fi executate analizele fizico-chimice, înregistrează rezultatele analizelor într-un registru /dosar special, răspunde de menținerea la zi a registrului de rezultate și de corectitudinea înregistrărilor, asigură utilizarea judicioasă a dotărilor și consumabilelor utilizate în procesul de analiză;
16. Prezintă ori de câte ori se solicită de către Primarul comunei Vladimir și/sau de către Consiliul Local al comunei Vladimir situații privind starea tehnică a rețelei de alimentare cu apă, bazinelor și apometrelor și situații economic-financiare;
17. Răspunde de aplicarea întocmai a preturilor, tarifelor și taxelor legale;
18. Urmărește și analizează evoluția preturilor, tarifelor, taxelor și acumularilor cuprinse în ele la produse și serviciile proprii și prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire.
19. Răspunde de întreținerea tuturor obiectivelor aflate în patrimoniul serviciului și răspunde de executarea lucrărilor la aceste obiective la termenele stabilite;
20. Asigură baza de materiale necesară desfășurării în bune condiții a Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al Comunei Vladimir, pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrări necesare, care trebuie justificate și estimate cantitativ și valoric, în funcție de necesitățile activității serviciului și în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli alocat;
21. Coordonează și verifică activitatea personalului din subordine;
22. Elaborarea planului anual de achiziții și a raportului anual de activitate pentru serviciul pe care îl coordonează;
23. Urmărește planul de activitate zilnic, săptămânal, trimestrial, urmărește realizarea lui, urmărește și verifică executarea lucrărilor și serviciilor;

24. Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuării instructajelor periodice pentru fiecare post in parte, efectueaza instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmeaza a fi angajate;
25. Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest serviciu si raspunde împreună cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii apei potabile în rețelele de distributie;
26. Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia în vigoare;
27. Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru serviciul pe care il conduce si in momentul cand apar necesități noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa ia legatura cu persoana care raspunde de buget de la compartimentul financiar contabil, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de către șeful ierarhic superior;
28. Initiaza proiecte de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) care respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament;
29. concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a serviciului, angajeaza, promoveaza si concediaza personalul din subordine cu respectarea legislatiei în vigoare
30. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de catre primar si/sau Consiliul Local al comunei, executand orice alte sarcini dispuse de primar si consiliul local, privind activitatea serviciului pe care il conduce si coordoneaza.
31. Raspunde de aplicarea cu strictete a Regulamentului de organizare si functionare a serviciului;
32. Intocmeste Regulamentul de ordine interioara si urmareste respectarea acestuia;
33. Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru serviciul pe care il conduce si in momentul cand apar necesități noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa ia legatura cu persoana care raspunde de buget de la compartimentul financiar contabil, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de către șeful ierarhic superior;

Limite de competență:

1. Reprezinta, prin delegare, primarul Comunei Vladimir la activitățile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
2. Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu.
3. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare si la timp a sarcinilor ce-i revin.
4. Raspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
5. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
2. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
3. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
4. Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.

5. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

6. Nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

7. Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

8. Toti salariații au obligația de a se adresa responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Autoritatea postului:

-Instiinteaza persoanele desemnate despre valabilitatea documentelor, analizeaza sarcinile si verifica daca toate autorizatiile necesare sunt disponibile si valabile;

-Solicita informatii, inclusiv documentele necesare desfasurarii in bune conditii a programului;

-Sa respinga materialele necorespunzatoare si sa solicite reglementarea;

-Sa intervină si sa anunte ierarhic despre orice incalcare a reglementarilor legale aplicabile sau situatie cu potential de a prejudicia prestigiul instituției, a mediului, respectiv a sanatatii si securitatii;

-Cere lamuriri primarului in ceea ce priveste executarea programului de lucru.

Responsabilități:

În raport cu alte persoane:

-Cooperează cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;

-Ocupantul postului este politicos în relațiile cu cetățenii, dând dovadă de bune maniere și amabilitate;

-Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;

-Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

Obligațiile salariatului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

Fiecare salariat 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 muncă. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protective. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de munca să îl înapoieze integral angajatorului;

Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic.

Obligațiile salariatului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației, potrivit instrucțiunilor tehnice;

Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;

Să participe necondiționat la simulările/exercițiile, instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației.

În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.

Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Evaluarea activității:

I). obiectivele de performanță individuala:

1. Gradul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului;
2. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
3. Gradul de îndeplinire în termenele stabilite a sarcinilor și lucrărilor repartizate;
4. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente. Inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate;
5. Competență în gestionarea resurselor alocate. Aspectul locului de muncă.

Fiecare obiectiv de performanță se apreciază cu 1 până la 5 puncte. Îndeplinirea obiectivelor se stabilește de către șeful direct, prin observare a modului de îndeplinire a sarcinilor de lucru, prin probe de lucru, analiza activității și testare a cunoștințelor.

II). criteriile de evaluare a realizării acestora, conform Legii nr 153/2017, actualizată (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine):

1. Cunoștințe profesionale și abilități (corespundere conform cerințelor postului);
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate (rezolvarea sarcinilor de serviciu în termenul stabilit);
3. Perfecționarea pregătirii profesionale (corespundere conform cerințelor);
4. Capacitatea de a lucra în echipă (cooperarea cu ceilalți colegi);
5. Comunicare (comunicarea cu ceilalți salariați);
6. Disciplină (corectitudine);
7. Rezistență la stres și adaptabilitate (executarea sarcinilor dificile de serviciu);
8. Capacitatea de asumare a responsabilității (rezolvarea sarcinilor de serviciu cu competență, responsabilitate și inițiativă);
9. Integritate și etică profesională (comportament corect);
10. Respectarea programului de lucru, a disciplinei muncii (încadrarea în timp, respectarea normelor specifice de securitate și sănătate ocupatională).

III). Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful direct.

IV). Modalitatea de evaluare: Evaluarea profesională constă în completarea de către șeful direct a unei fișe de evaluare anuale, prin observare directă, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, fișă care se definitivează, se aduce la cunoștință pe bază de semnătură salariatului și se predă la persoana cu atribuții în domeniul resurse umane.

Angajatorul, pe baza punctajului obținut, stabilește măsuri de menținere a angajatului pe post, de promovare, de pregătire profesională, de acordarea de stimulente sau sancțiuni, inclusiv posibilitatea desfacerii contractului de muncă

V). Periodicitatea de evaluare a performanțelor - Anual, până la data de 31 ianuarie.

Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acesteia:

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;

Delegarea de atribuții/competență Principalele elemente componente ale procesului de delegare sunt: în sarcinarea; atribuirea competenței formale; încredințarea responsabilității numai prin dispoziție a primarului, hotărâre a consiliului local sau expres prin lege.

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice :

Subordonat față de : Consiliul local și Primar

Superior pentru: muncitorii Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare Vladimir

b) Relații funcționale:

- cu celelalte servicii din cadrul administrației publice locale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;

Extern :

a) cu autorități și instituții publice : ANRSC, APM, DSP, DSV și alte instituții cu care serviciul are relații de corespondență

Intocmit de :

Numele și prenumele :

Funcția publică de conducere:

Semnătura :

Data :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data :

Am preluat fișa postului și am luat la cunoștință cu privire la conținutul acesteia, precum și obligațiile mele referitoare la respectarea prescripțiilor din fișa postului, a prevederilor legale din Codul Muncii, Regulamentul intern și din contractul individual de muncă,

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
Consilier,
ADRIAN STELIAN FUGARU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
NICOLAE HOAGĂ

