

## CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI IZVOARELE

Str. Căminului, nr. 4, comuna Izvoarele, jud. Teleorman, CIF 4732572, tel./fax: 0247 333 838,  
e-mail: primaria\_izvoarele@yahoo.com

### HOTĂRÂRE

***privind aprobarea organizării concursului pentru ocuparea postului vacant  
corespunzător funcției contractuale de conducere de „Șef serviciu” în cadrul Serviciului  
Public de Alimentare cu Apă al Comunei Izvoarele, județul Teleorman***

Consiliul Local al comunei Izvoarele, județul Teleorman, întrunit în ședință extraordinară, convocată de îndată, astăzi – 19.12.2024,

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Izvoarele, județul Teleorman și Referatul de aprobare al primarului comunei, înregistrat sub nr. 34/19.07.2024;
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 3305/19.07.2024;
- Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate: Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement, Comisia pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice a drepturilor cetățenilor, protecția mediului, servicii și comerț,

Ținând cont de:

- art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. n), art. 130, art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. a), c), e) și alin. (8) și art. 554 alin (7) și (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 72/29.12.2023 privind înființarea, organizarea, gestionarea, finanțarea, exploatarea, monitorizarea și controlul furnizării/prestării Serviciului public de alimentare cu apă al comunei Izvoarele, județul Teleorman,

În temeiul art. 129 alin (2) lit. d), alin. (7) lit. n), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1. (1) Se aprobă organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de conducere de „Șef serviciu” în cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Izvoarele, județul Teleorman, conform criteriilor și procedurii de organizare și desfășurare a concursului prevăzută în **Anexa nr. 1** la prezența hotărâre.**

**(2) Se aprobă bibliografia si tematica** pentru concursul organizat conform prevederilor alin. 1, prevăzute în **Anexa nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**(3) Se aprobă fișa de post** corespunzătoare funcției contractuale vacante de „Șef serviciu”, prevăzută în **Anexa nr. 3** la prezenta hotărâre.

**Art.2. (1) Se aprobă propunerile privind componența Comisiei de concurs, precum și a Comisiei de soluționare a contestațiilor**, conform Anexei nr. 4 la prezenta hotarare.

(2) Raportat la numărul insuficient de salariați/functionari, in vederea asigurarii numarului necesar de membri pentru constituirea si functionarea comisiilor de concurs si de soluționare a contestațiilor, primarul comunei Izvoarele se va adresa conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

**(3) Constituirea comisiilor de concurs si de soluționare a contestațiilor, precum și asigurarea secretariatului acestor comisii se vor realiza prin dispoziția primarului**, conform prevederilor Anexei nr. 1 la prezenta și H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3.** Primarul comunei Izvoarele și personalul din aparatul de specialitate al Primarului vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 4.** Secretarul general al comunei va comunica prezenta hotărâre, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate.

**Președinte de ședință,**  
Bancu Mihai – Alexandru

**Contrasemnează pentru legalitate**  
**Secretar General U.A.T.**  
Vîrban Mihai – Laurențiu

**IZVOARELE**  
**H.C.L. nr. 62/19.12.2024**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de 11 voturi „pentru”, 0 voturi „împotrivă” și 0 ”abțineri”, din totalul de 11 consilieri în funcție, 11 prezenți.

**CRITERIILE ȘI PROCEDURA**  
*de organizare și desfășurare a concursului*  
**pentru ocuparea postului vacant de „Șef serviciu”**  
**din cadrul „Serviciului Public de Alimentare cu Apă**  
*al Comunei Izvoarele, județul Teleorman”*

**Art.1. (1)** Ocuparea unui post vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

(2) Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

(4) 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 „**Serviciul Public de Alimentare cu Apă** al Comunei Izvoarele, județul Teleorman”, serviciu public specializat, de interes local, cu personalitate juridică, organizat, prin H.C.L. nr. 72/29.12.2023, în subordinea Consiliului Local al comunei Izvoarele, județul Teleorman, se stabilesc în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 52/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**CRITERII DE PARTICIPARE LA CONCURS**

**CONDIȚII GENERALE ÎN VEDEREA OCUPĂRII FUNCȚIEI DE ȘEF SERVICIU**

**Art.2.** La concursul pentru ocuparea postului vacant de **ȘEF SERVICIU** poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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).

### **CONDIȚII SPECIFICE ÎN VEDEREA OCUPĂRII FUNCȚIEI DE ȘEF SERVICIU**

**Art.3.** (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea postului vacant de **ȘEF SERVICIU** se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea primarului comunei Izvoarele, județul Teleorman.

(2) Constituie avantaje pentru îndeplinirea la timp a unor atribuții:

- *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe inginerești (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 avansat, dovedit cu acte (certificat, diplomă, atestat), cunoștințe utilizare fax, e-mail, alte mijloace și materiale din dotarea serviciului;*

- *Permis de conducere, categoria B.*

### **PROCEDURA PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI VACANTE DE „ȘEF SERVICIU”**

**Art.4.** (1) Procedura pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacante de „Șef serviciu” din cadrul ” **Serviciul Public de Alimentare cu Apă** al Comunei Izvoarele, județul Teleorman”, se desfășoară în condițiile aplicabile personalului contractual H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a Șefului de Serviciu se face cu respectarea prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e) și alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentei hotărâri, de către Primarul comunei Izvoarele.

**Art.5.** (1) În vederea ocupării postului vacant de „Șef Serviciu”, primarul comunei Izvoarele propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1), aprobată de Consiliul Local al comunei Izvoarele, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă compartimentului resurse umane sau, după caz, compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia.

(3) Bibliografia aprobată de Consiliul Local se transmite compartimentului resurse umane sau compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

### ***ANUNȚUL PRIVIND CONCURSUL***

**Art.6.** (1) Autoritatea publică organizatoare are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

(2) **Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a autorității publice organizatoare a concursului 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. 2, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice** prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 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.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) se menține pe pagina de internet a autorității publice organizatoare timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (2) se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1).

(5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

(6) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea postului vacant.

(7) În situația în care autoritatea publică consideră necesar, poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

### ***CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIILOR***

**Art.7.** (1) Prin dispoziția primarului, în condițiile prezentei hotărâri, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, 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.

(3) 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.

(4) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al autorității publice organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

(7) La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau a reprezentantului salariaților, după caz, adresată autorității publice organizatoare a concursului, un membru al comisiei de concurs este reprezentantul salariaților sau salariatul desemnat de organizația sindicală. Solicitarea reprezentantului salariaților sau a organizației sindicale se face până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați și trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 9.

(8) Membrii desemnați potrivit prevederilor alin. (7) trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9 alin. (1).

(9) Prin dispoziția primarului, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a alin. (8) până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

**Art.8.** (1) Autoritatea publică organizatoare a concursului poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), primarul comunei Izvoarele se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

### **CONDIȚII PENTRU DESEMNAREA MEMBRILOR COMISIILOR**

**Art.9.** (1) Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) condițiile prevăzute la art. 7 alin. (2) și (3);
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;
- d) cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

(2) În situațiile de incompatibilitate și conflict de interese sunt incidente prevederile art. 22-24 din H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației privind informarea cu privire la survenirea situațiilor de conflict de interese, precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

### ***ATRIBUȚIILE COMISIILOR***

**Art.10.** (1) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 18 alin. (1);
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(3) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită conform art. 21 alin. (8).

(4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

### ***ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMISIILOR***

**Art.11.** Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru bună desfășurare a concursului.

**Art.12. (1)** Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(2) Concursul pentru ocuparea **postului vacant corespunzător funcției contractuale de „Șef serviciu” în cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă** al Comunei Izvoarele, județul Teleorman, consta în următoarele etape:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) interviul.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(4) Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

(5) 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.

### **ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR**

**Art.13. (1)** Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexă nr. 2 la H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea 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 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind

organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adevărului menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Adevărul care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărul care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

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

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de dispoziția primarului, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică înăuntrul termenului prevăzut la art. 12 alin. (5).

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică a autorității publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 12 alin. (5), propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

## ***SELECȚIA DOSARELOR***

**Art.14.** (1) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

(2) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(3) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut alin. (1).

(4) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(5) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 13 alin. (1), pentru desfășurarea concursului.

## ***PROBA SCRISĂ***

**Art.15.** (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

(5) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

(6) În cazul în care probă scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de probă scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

(8) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității publice organizatoare a concursului.

(9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de

identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

(11) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

(12) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(13) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

(14) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(15) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (14) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(16) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(17) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4 la H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

## ***INTERVIUL***

**Art.16.** (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, 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.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(5) Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă, după caz.

(7) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexă la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(9) Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(10) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

### **NOTAREA**

**Art.17.** (1) Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant.

(2) Notarea probei scrise se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5 la H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

(6) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

**Art.18.** (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

**Art. 19.** (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

**Art. 20.** (1) Interviuul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (4) și art. 18 alin. (1).

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte, în cadrul concursului organizat pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de **ȘEF SERVICIU**.

**Art. 21.** (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, după caz.

(2) 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, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității 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.

(4) Se consideră admis la concurs 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.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a funcției contractuale de **ȘEF SERVICIU** se consemnează într-un proces-verbal.

(8) În cazul persoanelor cu dizabilități, se aplica prevederile art. 48-52 din H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

## **CONTESTAȚIA**

**Art. 22.** După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Art. 23.** (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.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 24. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 25. (1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

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

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

Art. 26. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Art. 27. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### ***FINALIZAREA CONCURSULUI***

Art. 28. La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6 din H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 29. Autoritatea publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Art. 30. Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

Art. 31. În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității publice organizatoare a concursului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, sunt incidente prevederile art. 62-64 în H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

### ***PREZENTAREA LA POST***

Art. 32. (1) Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), 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 final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și (2), după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art. 20 alin. (3).

(4) Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile alin. (3), are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (1) - (2).

**Președinte de ședință,**  
Bancu Mihai – Alexandru

**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**Secretar General U.A.T.,**  
Vîrban Mihai – Laurențiu

**BIBLIOGRAFIA și TEMATICA**  
**la concursul pentru ocuparea postului vacant de „Șef serviciu”**  
**din cadrul „Serviciului Public de Alimentare cu Apă**  
**al Comunei Izvoarele, județul Teleorman”**

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. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *cu următoarea tematică:*
  - Capitolul II – Autorități și competențe:
    - Secțiunea 1 – Autoritățile administrației publice locale;
    - Secțiunea a 4-a – Autorități de reglementare.
  - Capitolul III – Organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice:
    - SECȚIUNEA 1 - Gestiunea serviciilor de utilități publice;
    - SECȚIUNEA a 2-a Gestiunea directă.
  - Capitolul IV – Operatori și utilizatori;
  - Capitolul V – Finanțarea serviciilor de utilități publice;
3. Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *cu următoarea tematică:*
  - CAPITOLUL II Autorități și competențe;
  - CAPITOLUL III - Organizarea și funcționarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare:
    - SECȚIUNEA 1 Gestiunea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
    - SECȚIUNEA a 2-a Gestiunea directă.
  - CAPITOLUL IV - Operatori și utilizatori;
  - CAPITOLUL V - Finanțarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.
4. Ordinul nr. 88/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare - *integral;*
5. Ordinul nr. 89/2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare - *integral;*
6. Ordinul nr. 90/2007 pentru aprobarea Contractului-cadru de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare - *integral;*
7. Ordinul nr. 65/2007 privind aprobarea Metodologiei de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor/tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările și completările ulterioare, *cu următoarea tematică:*
  - *Capitolul V - Dispoziții generale;*
  - *Capitolul VI - Stabilirea prețurilor și tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare.*
8. Ordinul nr. 100/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor de utilități publice aflate în sfera de reglementare a Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, *cu următoarea tematică:*

- *Capitolul II – Condiții generale privind acordarea a licențelor;*
- *Capitolul III – Procedura de solicitare și de acordare/respingere a licențelor.*
- 9. *Legea apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare - integral;*
- 10. *Ordonanța Guvernului nr. 7/2023 privind calitatea apei destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare - integral;*
- 10. *Ordinul nr. 29/1993 pentru aprobarea Normativului-cadru privind contorizarea apei și a energiei termice la populație, instituții publice și agenți economici - integral;*
- 11. *Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarea tematica:*
  - *TITLUL II – Contractul individual de muncă;*
  - *TITLUL XI – Răspunderea juridică.*
- 12. *Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarea tematica:*
  - *Capitolul II – Domeniu de aplicare · Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor .*
- 13. *Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarea tematica:*
  - *Cap. II: Obligații privind apărarea împotriva incendiilor – SECȚIUNEA 6 - Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului.*

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

**Președinte de ședință,**  
Bancu Mihai – Alexandru

**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**Secretar General U.A.T.,**  
Vîrban Mihai – Laurențiu

# ROMÂNIA

## JUDEȚUL TELEORMAN

### CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI IZVOARELE

Str. Căminului, nr. 4, comună Izvoarele, jud. Teleorman, CIF 4732572, țel./fax: 0247 333 838,

e-mail: primaria\_izvoarele@yahoo.com

Autoritatea sau instituția publică – CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI IZVOARELE - Serviciul Public de Alimentare cu Apă al Comunei Izvoarele, județul Teleorman	Aprobat, PRIMAR, GHENA DAN
--	----------------------------------

#### FIȘA POSTULUI

##### Șef serviciu

în cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Izvoarele, județul Teleorman

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: funcție de conducere;
2. Denumirea postului: „ȘEF SERVICIU” - Serviciul Public de Alimentare cu Apă al Comunei Izvoarele, județul Teleorman;
3. Gradul profesional/Treapta profesională: gr. II;
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor specifice de urmărire și coordonare a serviciului public de alimentare cu apă al comunei Izvoarele, județul Teleorman.

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare;
2. Perfecționări (specializări): Diploma/Adeverință pentru calificare/specializare;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoaște legislația în domeniul de activitate, bun coordonator, rezistență fizică și psihică, adaptare la situații deosebite, responsabilitate, seriozitate, capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
6. Cerințe specifice\*\*\*:
  - nu sunt prevăzute cerințe specifice constând în obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege;
  - constituie avantaje pentru îndeplinirea la timp a unor atribuții:

- *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe inginerești (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 avansat, dovedit cu acte (certificat, diplomă, atestat), cunoștințe utilizare fax, e-mail, alte mijloace și materiale din dotarea serviciului;*

- *Permis de conducere, categoria B.*

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

### **C. Atribuțiile postului**

#### ➤ Competențele postului

- cunoștințe bune de legislație;
- echilibru emoțional;
- ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale;
- capacitate de a se informa și învăța în permanență;
- bun coordonator;
- capacitatea de a lua decizii și de a urmări aducerea lor la îndeplinire;
- adaptare la situații deosebite;
- responsabilitate.

#### ➤ Responsabilități și sarcini

1. conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare al comunei Izvoarele;
2. asigură conform prevederilor legale, conducerea activităților specifice alimentării cu în comuna Izvoarele;
3. cunoaște, respecta și răspunde de respectarea prevederilor: Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 88/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Ordinului nr. 89/2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Ordinului nr. 90/2007 pentru aprobarea Contractului-cadru de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Ordinului nr. 65/2007 privind aprobarea Metodologiei de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor/tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 100/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor de utilități publice aflate în sfera de reglementare a Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, a celorlalte acte normative incidente în materie, precum și de respectarea și implementarea Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor primarului comunei Izvoarele, județul Teleorman, având ca obiect serviciul de alimentare cu apă;
- 4.1. răspunde de îndeplinirea tuturor demersurilor necesare, întocmirea și depunerea documentației prevăzute legal pentru stabilirea, ajustarea sau modificarea prețurilor aferente prestării serviciului public de alimentare cu apă, în vederea avizării și stabilirii/ajustării/modificării prețurilor aferente prestării serviciului public de alimentare cu apă de către autoritățile de reglementare: A.N.R.S.C. și Consiliul Local al comunei Izvoarele, conform Ordinului nr. 65/2007, cu modificările și completările ulterioare;

- 4.2. răspunde de îndeplinirea tuturor demersurilor necesare, întocmirea și depunerea documentației prevăzute legal pentru acordarea licenței de către A.N.R.S.C., necesară furnizării/prestării serviciului public de alimentare cu apă, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 100/2023;
- 4.3. răspunde de obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor, licențelor și aprobărilor și de menținerea acestora în perioada de valabilitate, precum și a altor acte sau documente necesare funcționării în condiții de legalitate a serviciului "Serviciul Public de Alimentare cu Apă al comunei Izvoarele";
- 5.1. contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local;
- 5.2. înaintează propuneri motivate, conform prevederilor legale, în vederea respectării reglementărilor legale în vigoare ori pentru eficientizarea desfășurării activității și/sau încadrării în cheltuielile aprobate, privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții, Grilei de salarizare pentru Serviciul Public de Alimentare cu Apă al comunei Izvoarele;
6. emite decizii pentru bună desfășurare a activității serviciului și orice alte documente necesare organizării și funcționării acestuia;
7. 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;
8. reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui, conform cu legislația în vigoare; furnizează autorității administrației publice locale, respectiv ANRSC, informațiile solicitate și asigură accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, în condițiile legii ;
9. întocmește și propune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite ;
10. răspunde împreună cu personalul specializat din subordine de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție ;
11. împreună cu ceilalți angajați ai serviciului, verifică integritatea sigiliilor contoarelor și înregistrează consumul de apă pentru fiecare abonat de pe raza comunei Izvoarele ;
12. ține evidența strictă asupra infrastructurii tehnico-edilitare și a celorlalte bunuri și materiale primite în administrare/gestiune;
13. aprobă bransarea sau debransarea beneficiarilor ;
14. coordonează și participă la remedierea avariilor la rețeaua de apă și de canalizare ;
15. prezintă anual sau ori de câte ori se solicită de către primar sau de către consiliul local, situații privind starea tehnică a rețelei tehnico-edilitare, situații economico-financiare, alte situații solicitate ;
16. răspunde de aplicarea cu strictețe a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului;
17. întocmește Regulamentul de ordine interioară, îl aduce la cunoștința salariaților și urmărește respectarea acestuia; întocmește listele cu instrucțiunile/procedurile tehnice interne, le revizuește anual sau ori de câte ori este nevoie, le aduce la cunoștință pe bază de semnătură personalului obligat să le cunoască și le afișează la fiecare loc de muncă;
18. execută orice alte sarcini dispuse de primar și de Consiliul Local, privind activitatea serviciului pe care îl conduce și coordonează;
19. elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților și priorităților; elaborează documentații de atribuire pentru diferite contracte; asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică; asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, document cu caracter public ;

20.1. cunoaște, respecta și răspunde de respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, a Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte prevederi legale în domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și în domeniul apărării împotriva incendiilor;

20.2. îndeplinește atribuții specifice pe linia sănătății și securității în muncă, în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul apărării împotriva incendiilor, coordonează îndeplinirea atribuțiilor specifice de către personalul din subordine și adoptă măsurile necesare, inclusiv în vederea instruirii salariaților în aceste domenii, la nivelul serviciului;

20.3. răspunde de comunicarea și cercetarea evenimentelor și înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, precum și de adoptarea măsurilor necesare în vederea preîntâmpinării survenirii unor astfel de evenimente ori diminuării urmărilor acestora, conform prevederilor legale;

21. răspunde de urmărirea și coordonarea activității personalului de execuție angajat în cadrul "Serviciului Public de Alimentare cu Apă al comunei Izvoarele" (contracte, facturare, intervenții rețele, funcționarea în parametrii a stației/stațiilor de alimentare cu apă a stațiilor de pompare și a întregii rețele de alimentare cu apă);

22. aprobă încheierea contractelor de prestare a serviciului;

23. solicită ajustarea periodică a prețurilor, în raport cu modificările intervenite în costuri;

24. asigură ținerea gestiunii separate pentru fiecare activitate în parte, pentru a se putea stabili tarife juste în concordanță cu cheltuielile efectuate;

25. 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;

26. respectă și întocmește documentația specifică prevăzută în regulamentul serviciului de alimentare cu apă aprobat de Consiliul Local al comunei Izvoarele, verifică și avizează documentația întocmită de personalul din subordine în conformitate cu Regulamentul;

27. răspunde de adoptarea măsurilor necesare pentru elaborarea, aprobarea și implementarea procedurilor pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării controlului intern managerial la nivelul instituției, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

28. răspunde de adoptarea măsurilor necesare pentru elaborarea, aprobarea și implementarea la nivelul instituției a prevederilor Strategiei Naționale Anticorupție.

29. îndeplinește orice alte atribuții specifice postului.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Consiliul local al comunei Izvoarele, primarul comunei Izvoarele;

- superior pentru: toți angajații Serviciului Public de Alimentare cu Apă al comunei Izvoarele;

b) Relații funcționale:

- cu compartimentele/serviciile din aparatul de specialitate al primarului comunei Izvoarele și structurile subordonate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;

c) Relații de control:

▪ controlează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către personalul Serviciului Public de Alimentare cu Apă al comunei Izvoarele;

▪ controlează modul de îndeplinire, de către beneficiarii/utilizatorii serviciului de alimentare cu apă, a obligațiilor contractuale ce le incumbă în baza prevederilor legale în vigoare și în baza contractelor de prestare/furnizare a serviciului de alimentare cu apă;

d) Relații de reprezentare: reprezintă Serviciul Public de Alimentare cu Apă al comunei Izvoarele în relația cu Primarul Comunei Izvoarele, Consiliul Local al comunei Izvoarele, A.N.R.S.C., Administrația Națională „Apele Romane”, A.N.P.M., A.P.M. Teleorman, D.S.P. Teleorman, alte instituții și autorități publice, instanțe de judecată, alte organe judiciare ori jurisdicționale, orice alte terțe persoane: persoane fizice sau juridice.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: relații de colaborare pe linia aplicării prevederilor din domeniul de activitate;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

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

### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: GHENA DAN

2. Funcția de conducere: Primar al comunei Izvoarele

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Dată:

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care titularul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

**Președinte de ședință,**  
Bancu Mihai – Alexandru

**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**Secretar General U.A.T.,**  
Vîrban Mihai – Laurențiu

**Propunerile privind componența Comisiei de concurs, precum și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de conducere de „Șef serviciu” în cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Izvoarele, județul Teleorman**

1. **Comisia de concurs va avea în structura sa** următorii salariați/funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și, în completare, din cadrul altor U.A.T. -uri, după cum urmează:

*Popa Tudora, inspector superior – Președinte;*

*Reprezentant U.A.T. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ – membru;*

*Reprezentant U.A.T. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ – membru;*

*Ghiulea Mihai – George, consilier superior – secretar.*

2. **Comisia de soluționare a contestațiilor va avea în structura sa** următorii salariați/funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și, în completare, din cadrul altor U.A.T. -uri, după cum urmează:

*Vîrban Mihai – Laurențiu, secretar general U.A.T. – Președinte;*

*Simion Mariana, inspector superior – membru;*

*Reprezentant U.A.T. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ – membru;*

*Ghiulea Mihai – George, consilier superior – secretar.*

**Notă:**

***Raportat la numărul insuficient de salariați/funcționari, în vederea asigurării numărului necesar de membri pentru constituirea și funcționarea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, primarul comunei Izvoarele se va adresa conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor***

*salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.*

***Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, precum și asigurarea secretariatului acestor comisii se vor realiza prin dispoziția primarului, conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.***

**Președinte de ședință,  
Bancu Mihai – Alexandru**

**Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar General U.A.T.,  
Vîrban Mihai – Laurențiu**