Nr. 3/25.05.2026

ANUNȚ CONCURS
ocupare post vacant de șef serviciu

Serviciul de alimentare cu apă și canalizare Dobrosloveni, județul Olt, organizează concurs în vederea ocupării unui post contractual vacant șef serviciu în cadrul serviciului „Alimentare cu apă și canalizare Dobrosloveni", pe perioada nedeterminată, nivelul postului :funcție de conducere

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

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

a. are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveției, cu reședința în România;

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 condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

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

i. îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- Studii superioare;
- Limbi străine ;
- Certificat de absolvire a cursului „Noțiuni fundamentale de igienă" (Direcția de Sănătate Publică) ;
- Certificat de calificare profesională – Servant Pompier.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;
- moralitate, corectitudine, deschidere și flexibilitate în relațiile interumane;

- perseverenţă, consecvenţă, abilităţi pentru munca în condiţii de stres, în situaţii de urgenţă sau neprevăzute;
- grad ridicat de adaptabilitate;
- preocupare pentru perfecţionare profesionala individuală;
- disponibilitate la efort fizic prelungit, disponibilitate la program de lucru prelungitatenţie la detalii;
- atitudine pozitivă, motivatoare.

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. Coordonează şi urmăreşte activitatea Serviciului de apa canal Dobrosloveni ,judetul Olt din subordinea Consiliului Local Dobrosloveni;
2. Raspunde de urmărirea si coordonarea activitatii personalului de execuţie angajat in cadrul Serviciului de apa canal Dobrosloveni ,judetul Olt;
3. Raspunde de contracte, facturare, intervenţii reţele, funcţionarea in parametrii a statiilor de alimentare cu a apa, si a intregii reţele de alimentare cu apa ;
4. Răspunde de obţinerea codului fiscal al Serviciului de apa canal Dobrosloveni ,judetul Olt , a tuturor avizelor, autorizaţiilor, licenţelor si aprobărilor precum şi a altor acte şi documente necesare funcţionarii in condiţii de legalitate a Serviciului de apa canal Dobrosloveni ,judetul Olt
   - Controlează şi ia măsuri pentru exploatarea şi întreţinerea aparatelor, utilajelor şi dispozitivelor din dotare;
5. Asigura procedura privind angajarea personalului contractual de executie;
6. Întocmeşte situaţiile de lucrări, necesare de materiale pentru lucrările contractate;
7. Răspunde de gestiunea pe care o coordonează;
8. Asigura si urmăreşte respectarea disciplinei tehnologice;
9. Dispune si asigura întocmirea programului de bransare/debransare;
10. Pastreaza confidenţialitatea datelor cu caracter personal la care are acces;
11. Prezintă lunar/trimestrial/semestrial sau ori de cate ori se solicita de către Consiliul Local al Comunei Dobrosloveni, situaţii privind starea tehnica a reţelei de alimentare cu apa, bazinelor si apometrelor si situaţii economico-financiare;
12. Răspunde de aplicarea întocmai a preţurilor, tarifelor şi taxelor legale;
13. Urmăreşte şi analizează evoluţia preţurilor, tarifelor, taxelor şi acumulărilor cuprinse în ele la produse şi serviciile proprii şi prezintă conducerii propuneri de îmbunătăţire;
14. Răspunde de buna desfăşurare a activităţilor privind producerea, transportul, înmagazinarea şi distribuţia apei potabile în sistemele publice de alimentare cu apa, respectiv preluarea, canalizarea, epurarea si evacuarea apelor uzate in sistemele publice de canalizare, sens in care ia masuri si propune soluţii conducerii comunei pentru înlăturarea situaţiilor de natura sa împiedice furnizarea apei potabile in sistemele publice ori funcţionarea in bune condiţii a reţelelor publice de canalizare;
15. Răspunde de funcţionalitatea reţelei publice de scurgere a apelor pluviale, a podurilor si podeţelor existente pe domeniul public si privat de interes local, sens in care ia masuri si propune soluţii conducerii comunei pentru înlăturarea situaţiilor de natura sa împiedice scurgerea in bune condiţii a apelor pluviale, a apei pe pârâul Iminog si pe cursurile secundare temporare formate in localitate;
16. Ia masuri pentru gospodărirea si pastrarea integrităţii patrimoniului ce-i revine in cadrul compartimentului, fiind obligat sa sesizeze in scris orice neregula constatata;

17. Răspunde de întreţinerea terenurilor din domeniul public si privat de interes local si a incintelor si clădirilor aparţinând comunei, sens in care ia masuri si propune soluţii conducerii comunei pentru înlăturarea situaţiilor de natura sa afecteze mediul, aspectul ori funcţionalitatea acestor bunuri;
18. Supraveghează exploatarea sistemelor de alimentare cu apa, respectiv a sistemelor de canalizare in condiţii de siguranţă şi eficienţă tehnico-economică, cu respectarea tehnologiilor şi a instrucţiunilor tehnice de exploatare;
19. la măsuri pentru efectuarea analizelor probelor de apa de către instituţiile abilitate la termenele prevăzute de lege pentru asigurarea calităţii apei in sisteme;
20. Face propuneri pentru elaborarea deciziilor privind instituirea, supravegherea şi întreţinerea, corespunzător dispoziţiilor legale, a zonelor de protecţie sanitară, a construcţiilor şi instalaţiilor specifice sistemelor de alimentare cu apa potabilă, de canalizare şi de epurare a apelor uzate;
21. Asigură afisarea preţurilor, corectitudinea înregistrării consumurilor, urmărirea încasării contravalorii serviciilor prestate către utilizatori de către serviciul de utilităţi publice;
22. Asigură păstrarea evidenţelor privind obligaţiile contractuale asumate privind furnizarea utilităţilor publice, emiterea facturilor prind consumurile şi încasarea la zi a contravalorii serviciilor prestate;
23. Urmăreşte şi aduce în timp util la cunoştinţă factorilor de decizie măsurile ce se impun pentru menţinerea indicatorilor de performanţă aprobaţi de autorităţile administraţiei publice locale;
24. Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor ieşite, potrivit legii; Gestionează si inventariază documentele proprii;
25. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara de la nivelul autoritatii administrativ-teritoriale a comunei Dobrosloveni si sesizează conducătorul autoritatii locale si instituţiile abilitate ori de cate ori semnalează incalcari ale legii;
26. Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expună la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la munca;
27. Are obligaţia sa-si insuseasca si sa respecte normele de protecţie a muncii si | masurile de aplicare a acestora ;
28. Aduce la cunoştinţa ordonatorului de credite accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de munca ;
29. Opreşte lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident si informează de indata ordonatorul de credite ;
30. Asigura permanenta la sediul institutiei pe timp de noapte atunci cand sunt anuntate anumite coduri de avertizare de catre I.S.U;
31. Este disponibil oricând şi la orice ora din zi, iar în caz de urgenţe majore şi noaptea, atunci cand este solicitat pentru avarii, defectiuni, etc, fiind la dispozitia primarului.
32. Indeplineste orice alte atributii prevăzute de lege sau dispozitii emise de primar.
33. Respectă normele PSI şi de protecţia muncii;
34. Să reprezinte în faţă tuturor instituţiilor publice, a persoanelor fizice şi/sau juridice, etc. şi să facă toate demersurile necesare obţinerii certificatului de înregistrare fiscală, deschiderii de conturi la unităţile teritoriale ale trezoreriei şi/sau la unităţile bancare, obţinerii şi modificării de autorizaţii, avize, licenţe şi a oricăror alte acte necesare desfăşurării activitatii în conformitate cu prevederile legale a "Serviciului de alimentare cu apă şi canalizare Dobrosloveni ";

35. Are obligaţia aplicării prevederilor legislaţiei în vigoare atunci când atribuie contracte de achiziţii publice, contracte de concesiune de lucrări publice sau contracte de concesiune de servicii destinate fumizării/prestării serviciilor de utilităţi publice;
36. Va reporta în anul următor cu aceeaşi destinaţie excedentele anuale rezultate din execuţia bugetului serviciului public. Disponibilităţile provenite din fonduri externe nerambursabile sau din împrumuturi destinate cofinanţării acestora se administrează şi se utilizează potrivit acordurilor de finanţare încheiate.

DOSARUL DE CONCURS:

a) formularul de înscriere la concurs care conţine şi declaraţia de consimţământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică, copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) Curriculum Vitae, model comun european;
g) cazier judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
h) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.
i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane.

Dosarele de participare la concurs se depun la sediul Serviciului de alimentare cu apa si canalizare in incinta Centrului de Informare Turistica Dobrosloveni situat Comuna Dobrosloveni strada A.I. Cuza nr. 2, judetul Olt, posta electronica: e-mail: primar@dobrosloveni.ro.

CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunţului	25.05.2026	10:00
2.	Data limită de depunere a dosarelor	08.06.2026	16:00
3.	Selecţia dosarelor	12.06.2026	14:00
4.	Afişarea selecţiei dosarelor	15.06.2026	14:00
5.	Termen limită pentru depunerea contestaţiilor privind selecţia dosarelor	16.06.2026	16:00
6.	Afişarea rezultatelor la contestaţii	17.06.2026	16:00
7.	Proba scrisă	22.06.2026	09:00
8.	Afişarea rezultatelor la proba scrisă	22.06.2026	13:00
9.	Termen limită contestaţii la proba scrisă	23.06.2026	14:00
10.	Afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor la proba scrisă	24.06.2026	14:00
11.	Interviul	25.06.2026	10:00
12.	Afişarea rezultatelor la proba de interviu	26.06.2026	14:00
13.	Termen limită contestaţii la proba de interviu	29.06.2026	14:00
14.	Afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor la proba de interviu	30.06.2026	14:00
15.	Afişarea rezultatelor finale ale concursului	01.07.2026	16:00

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituţia Romaniei, republicată;
2. Partea a III -a art. 75- art. 248 - Administraţia publică locală din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 273/2006 a finanţelor publice;
4. Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apa şi canalizare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 90 din 20 martie 2007 pentru aprobarea Contractului cadru de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apa si canalizare;
6. Ordinul nr. 29/ din 23 decembrie 1993 pentru aprobarea Normativului cadru privind contorizarea apei la populaţie, instituţii publice şi agenţi economici;
7. ORDIN Nr. 88 din 20 martie 2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare;
8. LEGE Nr. 319/2006 din 14 iulie 2006 Legea securităţii şi sănătăţii în muncă,cu modificările şi completările ulterioare: CAPITOLUL II-Domeniu de aplicare, CAPITOLUL IV- Obligaţiile lucrătorilor;
9. LEGE Nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 *** Republicată privind apărarea împotriva incendiilor, CAPITOLUL II:Obligaţii privind apărarea împotriva incendiilor- SECŢIUNEA a 6-a Obligaţiile administratorului, conducătorului instituţiei, utilizatorului şi salariatului.

[redacted]