ROMÂNIA
JUDEŢUL DOLJ
SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ŞI CANALIZARE
Nr. 26/25.04. 2023
CIF 39585512

ANUNŢ

SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ŞI CANALIZARE , cu sediul în comuna Ţuglui, sat Ţuglui, Str. Libertăţii nr.3 (fost 399), judeţul Dolj, conform Hotărârii nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual de execuţie vacant, pe perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/zi , 40 ore/săptămână) din cadrul **SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ŞI CANALIZARE ,** după cum urmează:

A. DENUMIREA POSTULUI

1. INSPECTOR DE SPECIALITATE DEBUTANT .

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecţia dosarelor de concurs;
2. Proba scrisă;
3. Interviul.

C. CONDIŢII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 15 din Regulamentul – cadru al H.G. nr. 1336/2022 privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice **:**

a) Condiţii generale de participare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii; .

h) nu a comis infracţiunile 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

Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

b) Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , în domeniul stiințelor economice ;
- vechime necesară- nu este cazul ;

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 35 din H.G. nr. 1336/2022.

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
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 sau instituția publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) curriculum vitae, model comun european.

2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.
Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
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 competenta 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 și/sau probei practice. 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 sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Relatiile suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Țuglui sau la telefon 0251/350 205, persoană de contact: Ghindeanu Alina Amelia - secretar.

-

D. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Țuglui, județul Dolj din str.Principală nr.237 (fost 821), în data de **22.05.2023, ora 10:00 – Proba scrisă și în data de 25.05.2022, ora 10:00 – Interviul.**

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Țuglui (la secretarul comisiei de concurs) în termen de 10 de zile lucrătoare de la data afişării anunţului (28.04.2023 12.05.2023, ora 15.00).

Selecţia dosarelor de concurs se realizează în termen de două zile lucrătoare de la data expirării datei limită de depunere a dosarelor,15.05.2023, cu mențiunea „ ADMIS„ sau „ RESPINS„ . Afişarea rezultatelor se va face în data de 15.05.2023 la locul desfășurării concursului, sediul Primăriei şi pe pagina de internet a Primăriei comunei Țuglui.

Activitate

- constituire decizie concurs și soluționare contestații 27.04.2023 ;
- data publicării anunțului - 28.04.2023;
- data limită de depunere a dosarelor -(28.04.2023 -12.05.2023)
- Selecție dosare concurs -15.05.2023.
- Afișare a rezultatelor selecție dosarelor concurs - 16.05.2023;
- depunere contestații la rezultatul selecției dosarelor de concurs -17.05.2023;
- soluționare contestații și afișarea rezultatelor finale la selecția dosarelor concurs -18.05.2023.

Proba scrisa - proba scrisa -22.05.2023;
- afișare rezultate proba scrisă -22.05.2023, ora 16.00.
- depunere contestații la rezultatele probei scrise -23.05.2023
- soluționare contestații și afișarea rezultatelor finale la proba scrisa 24.05.2023.

Proba interviu - proba interviu 25.05.2023;
-afișare rezultate la proba interviu -25.05.2023;
-depunere contestații la rezultatele probei interviu -26.05.2023;
- soluționare contestații și afișarea rezultatelor finale la proba interviu 29.05.2023;
- afișarea rezultatelor la proba interviu -30.05.2023.

BIBLIOGRAFIA :

1. Constituţia României, republicată ;
2. Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată , cu modificările şi completările ulterioare ;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (Titlul XI, cap II- răspunderea disciplinară (de la art 247 la art 252) si cap .III –răspunderea patrimonială (de la art .253 la art259) ;
4. Legea 241/2006 privind serviciul public de alimentare cu apă şi canalizare, cu modificarile şi completările ulterioare ;
5. Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare ;
6. Legea nr.82/1991 a contabiltăţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare ;
7. Ordinul nr. 1792 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale ;
8. Ordinul Nr. 517 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare - Forexebug;
9. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare (Titlul III Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice Capitolul I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice ;
10. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare ;

TEMATICĂ – se va studia bibliografia în integralitate .

Şef Serviciu,
STANCIU MARIAN

SERVICUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ŞI CANALIZARE

APROB,
PRIMAR,
TOTOROAŢĂ MARIN

FIŞĂ DE POST

Nr. ___

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului : inspector de specialitate debutant
2. Nivelul postului: funcţie contractuală de execuţie
3. Scopul principal al postului :Titularul postului asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a operaţiunilor financiar- contabile angajate de Serviciul Public de alimentare cu apă şi canalizare

3.Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate - studii universitare de specialitate;
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)
   - operare calculator Microsoft Word, Excel, Internet Explorer
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere) –
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
   - Realizarea obiectivelor cât mai eficient.
   - Nivel înalt de responsabilitate,obiectivitate, consecvenţă;
   - Capacitate de analiză, sinteză însoţite de aptitudini de comunicare scrisă şi orală.
6. Cerinţe specifice
   - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condiţiile legii;
7. Competenţă managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) –

Atribuţiile postului:

- întocmeste adeverinţele solicitate de salariaţi ;
- întocmeşte şi propune spre aprobare Consiliului Local bugetul de venitiuri şi cheltuieli al Serviciului de Alimentare de Apă şi Canalizare ;
- asigură întocmirea registrelor contabile ale Serviciului de Alimentare cu Apă şi Canalizare , în conformitate cu legislaţia în vigoare ;

- ţine evidenţa cheltuielilor şi veniturilor bugetare ale Serviciului ;

-întocmirea declaraţiei privind obligaţiile de plată la bugetul de stat ;

- verifică şi răspunde de aplicarea normelor metodologice în vigoare, cu privire la calculul obligaţiilor către bugetul de stat ;

- verifică şi răspunde de aplicarea normelor metodologice în vigoare , cu privire la calculul obligaţiilor către bugetul de stat , bugetul asigurărilor sociale, şomaj şi virarea lor în termen legal;

- răspunde de întocmirea lunară a declaraţiilor şi transmiterea acestora către ANRSC ;

- întocmeşte dările de seama contabile trimestriale şi anuale privind execuţia bugetară a tuturor gestiunilor a căror evidenţa o conduce şi o înaintează în termen la organele de drept ;

- propune repartizarea pe trimestre a veniturilor şi cheluielilor bugetare ;

- întocmeşte ordinelele de plată şi dispoziţiile bugetare ;

- semnează împreuna cu şeful serviciului actele pentru bancă sau trezorerie , pentru operaţiunile conturilor deschise ale consiliului local ;

- ţine evidenţa cheltuelilor şi veniturilor bugetare şi a celor extrabugetare ;

- întocmeşte viramentele pentru plata salariilor ;

-contabilizează şi înregistrează salariile personalului serviciului în conformitate cu legile de salarizare în vigoare ;

- întocmeşte statele de plată a drepturilor salariale şi altor drepturi de personal ;

- introduce în programul informatic, elememtele care compun drepturile salariale pe fiecare persoană în parte , conform foilor de prezenţă colectivă normelor legale ;

- calculează indemnizaţiile pentru incapacitate temporară de muncă (concedii medicale) şi pntru indemnizaţii concediu medical creştere copil ;

- înregistrează şi contabilizează cheltuielile pentru deplasările externe dispuse de conducere ;

- asigură procurarea, evidenţa şi gestionarea imprimatelor cu regim special ;

- evidenţiază execuţia bugetului propriu ;

- efectuează operaţiuni de încasări şi plăţi ;

- întocmeşte registrul de casă ;

- întocmeste registrul de facturi;

- controlează periodic gestiunile de materiale şi face propuneri pentru remedierea lipsurilor constatate luând măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;

- propune comisia de inventariere anual ;

- întocmeşte la timp şi în bune condiţii , împreună cu comisia de inventariere listele de inventariere şi situaţiile comparative şi propune măsuri corespunzătoare în funcţie de deficienţele constatate ;

- aplică şi respectă normele de prelucrare a datelor cu caracter confidenţial ;

- păstrează şi arhivează documentaţia emisă;

- răspunde de legalitatea, executarea în termen şi de bună calitate a lucrărilor întocmite;
- răspunde de calitatea şi veridicitatea datelor şi informaţiilor cuprinse în documentele elaborate;
- întocmeste situaţii centralizatoare (situaţii , statistici, machete prevăzute de acte normative care reglementează domeniul de activitate)
- răspunde de respectarea normelor şi a regulilor privind păstrarea, circulaţia documentelor şi confidenţialitatea datelor;
- întreţine în mod corespunzător obiectele de inventar aflate în folosinţă;
- studiază şi aplică legislaţia specifică şi normele legale în vigoare
- urmăreşte rezolvarea corespondenţei, pe parte contabilă , primite în termen legal
- îndeplineşte alte sarcini stabilite de lege sau încredinţate de primarul comunei;
- respectarea programului de lucru;
- răspunde de respectarea măsurilor de P.M. şi P.S.I

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector de specialitate (contabil);
2. Gradul:debutant

Vechimea în specialitate necesară: - 0ani

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) relaţii ierarhice :

subordonat: faţă de şef serviciu ,primar , Consiliu local

superior pentru -

b) relaţii funcţionale: serviciile şi compartimentele instituţiei

c) relaţii de control: conform delegărilor date de primar

d) relaţii de reprezentare: numai când se solicită în mod expres de către superiorii ierarhici

2. Sfera relaţională externă

Extern:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: de colaborare conform scopului postului
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private: de colaborare conform scopului postului

3. Limite de competenţă

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă

Pe perioada concediilor de odihnă şi a concediilor medicale titularul postului va fi înlocuit de

_____.

Întocmit de :

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia publică de conducere: Şef Serviciu Public de Alimentare cu Apă si Canalizare
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii:

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura :
3. Data:

Avizat de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia: Primar
3. Semnătura_____
4. Data:

ANEXA NR.2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică:
SERVICUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ŞI CANALIZARE, JUDEŢUL DOLJ
Funcţia solicitată:.....
Data organizării concursului, proba scrisă..... şi proba interviu .....:
Numele şi prenumele candidatului:.....
Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:.....
E-mail:.....
Telefon:.....
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:
Îmi exprim consimţământul |_|
Nu îmi exprim consimţământul |_|
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.
Îmi exprim consimţământul |_|
Nu îmi exprim consimţământul |_|
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.
Îmi exprim consimţământul |_|
Nu îmi exprim consimţământul |_|
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.
Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară .....
Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din **Codul penal** cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.
Data: Semnătura:

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ANEXA NR.3

ADEVERINŢĂ
Model

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de[1] .....

[1] Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2] ..... în specialitatea .....

[2] Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcţia/Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data
.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3]
.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ştampila angajatorului

[3] Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.