

ROMANIA
JUDETUL TELEORMAN
COMUNA CIOLANESTI

DISPOZIȚIE NR. 195/8.10.2025

**Privind constituirea comisiei de selecție a dosarelor si de examinare, si a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de sef serviciu din cadrul
SERVICIUL PUBLIC APA CANAL COMUNA CIOLANESTI
din data de 28.10.2025,ORA 9,00**

Primarul comunei Ciolănesti,jud Teleorman , având în vedere:

-Anuntul concurs pentru post contractual conform HG.1336/2022.

- prevederile H.C.L Ciolănesti nr. 21 din 30.07.2024 privind înființarea și organizarea serviciului public de interes local , specializat , cu personalitate juridică , denumit „Serviciu Public Apă-Canal Comuna Ciolănesti “ ,organizat în subordinea Consiliului Local al Comunei Ciolănesti ,județul Teleorman ;

- prevederile art.19-24 din HGR nr. 1336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice ;

- adresa Primăriei Comunei Drăcsenei nr. 4154 din 08.10.2025 privind desemnarea unui salariat pentru comisiei de concurs pentru ocuparea functiei de personal contractual vacanta de șef serviciu în cadrul Serviciului Public Apă-Canal Comuna Ciolănesti ,județul Teleorman ;

- adresa Primăriei Comunei Dobrotesti nr. 8014 din 08.10.2025 privind desemnarea unui salariat pentru comisiei de concurs pentru ocuparea functiei de personal contractual vacanta de șef serviciu în cadrul Serviciului Public Apă-Canal Comuna Ciolănesti ,județul Teleorman ;

-referat nr.4161/08.10.2025 întocmit de compartimentul resurse umane din aparatul de specialitate al primarului,

În temeiul art.196 alin.(1) lit. b) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. Se stabilește ca dată pentru susținerea concursului pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului contractual: șef serviciu , în cadrul Serviciului Public Apă -Canal Comuna Ciolănesti , judetul Teleorman , la data de 28.10.2025, proba scrisa ,ora 9⁰⁰ și proba interviu în data de 30.10.2025, ora

900 la sediul Primăriei comunei Ciolănesti , județul Teleorman , sat Ciolănestii din Deal , Sos Rosiori de Vede , nr.227.

Art. 2. (1) Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, sunt :

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual

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) adeverința 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 derularii 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.

Art. 3. Condițiile specifice :

Post sef serviciu

1. Nivelul studiilor: Studii superioare în domeniul economic, ingineresc, altele, absolvite cu diplomă de licență

2. Vechime în muncă: nu

3. Alte condiții: permis de conducere cat. B; abilitati foarte bune de comunicare si lucru in echipa

Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	6 Octombrie 2025	
Data limită de depunere a dosarelor	20 Octombrie 2025	15:00
Selecția dosarelor	21 Octombrie 2025	12:00
Afișarea selecției dosarelor	21 Octombrie 2025	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	22 Octombrie 2025	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	23 Octombrie 2025	13:00
Proba scrisă	28 Octombrie 2025	09:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	28 Octombrie 2025	13:00
Termen limită contestații la proba scrisă	29 Octombrie 2025	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	29 Octombrie 2025	15:00
Proba practică	30 Octombrie 2025	09:00
Afișarea rezultatelor proba practică	30 Octombrie 2025	11:00
Termen limită contestații la proba practică	30 Octombrie 2025	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba practică	30 Octombrie 2025	15:00
Interviul	31 Octombrie 2025	09:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	31 Octombrie 2025	11:00
Termen limită contestații la proba de interviu	31 Octombrie 2025	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	31 Octombrie 2025	15:00
Afișare rezultat final	31 Octombrie 2025	15:30

Art. 4. (1) Se constituie comisia de concurs /examen și comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului de șef serviciu SPAC, în următoarea componență:

Comisia de concurs :

1. **Calotă Florian** - președinte comisie
2. **Negulescu Lucian George**- membru
3. **Oprea Ghiorghita** - membru

Comisia de solutionare a contestatiilor :

1. **Pătrascu Mira Niculina** - președinte comisie
2. **Vasile Bianca Elena** - membru
3. **Bongioi Alexandru** -membru

(2)Secretariatul comisiei de concurs /examen , precum și al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de d-na Vasile Ileana -inspector principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.

Art. 5.Condițiile de participare la concurs sunt prevazute in anexa nr. 1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.6.Bibliografia si tematica de concurs sunt prevazute in anexa nr. 2 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 7.Atributiile stabilite in fisa postului sunt prevazute in anexa nr. 3 care face parte integranta din prezenta dispozitie

Art.8.Dosarele de inscriere se vor depune de catre candidati la Primaria comunei Ciolănești,la secretarul comisiei de concurs,dna Vasile Ileana inspector principal.

Art.9. Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor vor indeplini atribuțiile prevazute de lege pentru buna organizare si desfasurare a concursului.

Art.10. Prin grija secretarului general al comunei prezenta dispozitie se comunică Instituției Prefectului – județul Teleorman pentru verificarea legalității , autorităților si persoanelor interesate și va fi publicată pe site-ul primăriei : comunaciolanestitr.ro .

P R I M A R COM.CIOLANESTI

ICLEANU VIOREL IONEL



Contrasemnează pentru legalitate,

p.SECRETAR GENERAL,

al comunei ciolănești

Vasile Ileana

A blue ink signature of Vasile Ileana is written over the text 'Vasile Ileana'.

ANEXA 1 LA DISPOZITIE nr. 195 din 08.10.2025

Condiții specifice de participare la concurs: pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului contractual: șef serviciu , în cadrul Serviciului Public Apă -Canal Comuna Ciolănești , județul Teleorman ,

Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar 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 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).

ANEXA 2 LA DISPOZITIE nr. 195 din 08.10.2025

Bibliografia si tematica

stabilită pentru concursul pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului contractual: șef serviciu , în cadrul Serviciului Public Apă -Canal Comuna Ciolănești , județul Teleorman ,

Bibliografie si tematică

1.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare , 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. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu următoarea tematică : Titlul II, Capitolul I -V

3. LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu următoarea tematică : Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor

4. LEGE nr. 241 din 22 iunie 2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare - republicata*) cu tematica integral

5. Ordinul nr.88/2207 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă si de canalizare-integral;

6. Ordinul nr.89/2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de alimentare cu apă si de canalizare-integral;

7. Ordinul nr.90/2007 pentru aprobarea Contractului-cadru de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă si canalizare-integral;

8. Ordinul 65/2007 privind aprobarea Metodologiei de stabilire,ajustare sau modificare a preturilor/tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă si canalizare cu modificarile si completarile ulterioare,cu următoarea tematica:

-Capitolul V.Dispozitii generale;

- Capitolul VI Stabilirea preturilor si tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă si de canalizare;

Atributiile stabilite in fisa postului

**contractual: șef serviciu , în cadrul Serviciului Public Apă -Canal Comuna Ciolănești ,
judetul Teleorman ,**

Atribuțiile postului:

- a). conduce si coordoneaza nemijlocit si efectiv activitatea serviciului apa si canalizare;
- b). asigura, conform prevederilor legale conducerea activitatii de:
 - transport si distributie a apei potabile;
 - evacuarea si epurarea apelor menajere.
- c). dispune si asigura intocmirea programului de lucru, prestatie in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli;
- d). contribuie la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli, pe care il va supune analizei si aprobarii Consiliului Local;
- e). concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a serviciului;
- f). reprezinta serviciul si incheie documente in numele si pe seama lui, conform cu legislatia in vigoare;
- g). intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apa potabila in caz de avarii sau situatii deosebite;
- h). raspunde impreuna cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii apei potabile in retelele de distributie;
- i). se preocupa de obtinerea avizelor si licentelor de functionare a activitatii serviciului;
- j). aproba bransarea sau debransarea beneficiarilor;
- k). prezinta anual sau ori de cate ori se solicita de catre primar sau Consiliul Local, situatii privind starea tehnica a retelelor si a statiilor de pompare, canalizare, epurare si situatii economico-financiare;
- l). raspunde de aplicarea cu strictete a Regulamentului de organizare si functionare a serviciului;
- m). intocmeste Regulamentul de ordine interioara si urmareste respectarea acestuia;
- n). executa orice alte sarcini dispuse de primar si consiliul local, privind activitatea serviciului pe care il conduce si coordoneaza.
- o) elaboreaza programul anual al achizitiilor publice in baza necesitatilor si prioritatilor
- p) elaboreaza documentatia de atribuire pentru diferite contracte
- q) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, asa cum sunt prevazute in OUG nr.34/2006

r) asigura activitatea de informare si de publicitate privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, termenele precum si alte informatii

s) asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, prin incheierea contractelor de achizitie publica

s) asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public

t) indeplineste atributii de coordinator de transport

t).inregistreaza cererile pentru eliberarea certificatului de urbanism si a autorizatiilor de constructie/demolare;

u). intocmeste situatiile statistice referitoare la constructii si comunica cu institutiile abilitate in domeniu la nivel de judet;

v). raspunde de respectarea conditiilor impuse de catre Agentia pentru Mediu, in privinta pastrarii curateniei in localitate.

Limite de competente:

Decide asupra modului de indeplinire a atributiilor primite, in sensul ca va obtine eficienta si eficacitate maxima, fara afectarea disciplinei si a Regulamentului intern.

Responsabilitati:

a). folosirea eficienta a timpului de munca;

b). executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor primite;

c). cunoasterea si respectarea normele de protectia muncii specifice serviciului apa si canal;

d). respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a regulamentului interior;

e). suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale si morale produse institutiei din vina si in legatura cu munca;

f). pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate din contractul colectiv de munca.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Sef Serviciu Public de Alimentare cu Apa si Canalizare

Limite de competenta:

- delegarea de atributii:

Pentru asigurarea continuității activității din cadrul SPAAC , este înlocuit, în perioada în care lipsește de către _____.

Nu va lipsi din instituție în aceeași perioadă cu persoana care îl înlocuiește (concediu, inoiri). Concediile și învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității SPAAC, numai cu aprobarea conducătorului instituției .

- relatii de colaborare – aparatul de specialitate al primarului.