

ANUNT CONCURS

SERVICIUL PUBLIC DE APA SI CANALIZARE , COMUNA PRUNISOR, judetul Mehedinti, organizeaza concurs in vederea ocuparii unui post vacant de ADMINISTRATOR

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: ADMINISTRATOR, post vacant unic.

Nivelul postului: functie contractuala de executie,

Durata muncii: 8 ore/zi / 40 h/ saptamana pe perioada nedeterminata

Locul de desfasurare a activitatii: sediul UAT Prunisor

Scopul principal al postului:

Urmareste si coordoneaza activitatea serviciului de alimentare cu apa

Nivelul postului: executie

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 Elvețiene, 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 adevărții 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 DE PARTICIPARE

ADMINISTRATOR Studii medii,

curs formare profesionala – instalator instalatii tehnico-sanitare si de gaze

Vechime in munca – nu necesita

Disponibilitate pentru deplasări

Abilități, calități și aptitudini necesare:

moralitate, corectitudine, deschidere și flexibilitate .

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Urmareste si coordoneaza activitatea serviciului de alimentare cu apa;
- Raspunde de obtinerea avizelor, acordurilor, licentelor, aprobarilor si a altor acte si documente necesare functionarii in conditii de legalitate a serviciului;
- Are dreptul de utilizare a semnaturii electronice si utilizator la diverse conturi deschise (REGES, SEAP, ETC);
 - Depune situatii financiare la ordonatorul principal de credite, in termenele si conditiile legii;
 - Intocmeste si semneaza contractele de servicii cu utilizatorii, tinand evidenta acestora;
 - raspunde de modalitatea de racordare la rețeaua de apa/ canalizare;
 - realizeaza lucrari primite, tine evidenta comenzilor primite pentru executii, in curs de executie si efectuate, intocmeste situatii de lucrari, necesar de materiale;
 - raspunde de gestiunea pe care o coordoneaza ;
 - Dispune si asigura intocmirea programului de bransare, verifica apometrele, asigura citirea lor;
 - Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces;

- prezinta semestrial sau ori de cate ori cere Consiliul Local situatii privind starea tehnica a retelei de alimentare cu apa si canalizare a bazinelor, a apometrelor, precum si situatii economico-financiare;
- Urmareste si analizeaza evolutia preturilor/tarifelor/, taxelor;
- intocmeste notele de fundamentare sau referatele necesare adoptarii hotararilor de consiliu ori de cate ori i se solicita acest lucru sau ori de cate ori constata el insusi necesitatea emiterii unui act administrativ;
 - respecta normativele de cheltuieli stabilite pentru bunurile din dotare;
- asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;
- Gestioneaza si inventariaza documente proprii, conform legii; Respecta norme de prevenire si stingere a incendiilor la locul de munca;

Indeplineste orice alte atributii stabilite de ROF, Consiliul Local sau de legislatia specifica in legatura cu atributia de ordonator terțiar de credite, respective administrator.

DOSARUL DE CONCURS:

formularul de înscriere la concurs care contine și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);

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

copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică, 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;

Curriculum Vitae, model comun european;

caziera judiciară sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);

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

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 înscrși 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;

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul R.U.A.S din cadrul Primăriei comunei Prunisor sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului 1336/2022, respectiv 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, 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 lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare. Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea transmiterii documentelor și a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Actele necesare întocmirii dosarului de concurs se vor depune la sediul Primăriei Prunisor din Localitatea Prunisor, sat Prunisor, județul Mehedinți str. Alcea Caminului nr. 3, Compartimentul R.U.A, în perioada 24.04.2026-11.05.2026(inclusiv) până la ora 16.00

Concursul va consta în două probe:

Proba scrisă și proba interviu din bibliografia și tematica de concurs.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- selecția dosarelor de înscriere 14.05.2026

- proba scrisă - 19.05.2026, ora 10.00.

- proba interviu - 22.05.2026, ora 10.00

- locul de desfășurare al probelor de concurs – la sediul Primăriei Comunei Prunisor.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatelor probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Contestațiile se depun la sediul secretariatului instituției.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, imediat după soluționarea contestațiilor. Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia.

Bibliografie și tematică:

- Legea nr. 24/2006 a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică - Integral

- Constituția României republicată;

Tematică - Integral

- Ordonanța de Urgență 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică - Integral

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică - Integral

Persoana de contact: Siclovan Elena, consilier R.U.A.S, telefon- 0252384211, e-mail primarieprunisor@yahoo.com.

Contabil,

Panoiu Doina



Consilier R.U.A.

Siclovan Elena

