



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI SLATINA
Tel/fax: 0330 520 051/0330 880 035
E-mail: contact@comunaslatina.ro



Nr. 6695 din 15.09.2025

ANUNȚ

Publicat în data de 17.09.2025

În conformitate cu dispozițiile art. 18 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu prevederile art. VII alin. (2) și alin. (3) lit a) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, **COMUNA SLATINA** organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului contractual vacant de conducere de șef serviciu în cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă și de Canalizare al comunei Slatina, județul Suceava, denumit „CONSILIUL LOCAL SLATINA – SERVICIUL APĂ-CANAL” CIF 47459892.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;
Durata raportului de muncă : nedeterminată.

Condiții generale de participare la concurs

Fiecare candidat trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale prevăzute de art. 15 din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

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 de participare la concurs

- nivelul studiilor: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu se solicită.
- vechime în muncă – 7 ani.

Dosarul de înscriere la examen se depune de către candidați în termen de **15 zile** de la data publicării anunțului pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului contractual vacant de conducere de șef serviciu în cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă și de Canalizare al comunei Slatina, județul Suceava, denumit „CONSILIUL LOCAL SLATINA – SERVICIUL APĂ-CANAL” CIF 47459892, respectiv **de la data de 17.09.2025 până la data de 30.09.2025**, ora 16:00, la sediul Primăriei comunei Slatina și va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de *Hotărârea Guvernului 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*, respectiv:

Conform prevederilor art. 35 alin. (1) din Hotărârea nr. 1336/2022, pentru înscrierea la concurs/examen candidații vor prezenta un dosar plic care va conține următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexă;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat 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;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar; documentul poate fi înlocuit cu declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, cu obligația pentru candidatul declarat admis la selecția dosarelor de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării 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, (conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilitati, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii) – în original
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b), c), d), e) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Slatina, județul Suceava, după cum urmează:

1. 17 septembrie 2025 – Publicare anunț concurs
2. 17 septembrie 2025 – 30 septembrie 2025 – Depunere dosare concurs
3. 01 octombrie 2025, ora 13:00 – Selecția dosarelor
4. 01 octombrie 2025 – ora 15:00 - Afișarea rezultatelor selecției dosarelor
5. 02 octombrie 2025, ora 15:00 - Termen limită contestații privind rezultatele selecției dosarelor
6. 03 octombrie 2025, ora 15:00 - Afișarea rezultatelor la contestații
7. 10 octombrie 2025 – ora 10:00 – Susținere proba scrisă
8. 13 octombrie 2025 – ora 10:00 – Afișare rezultate probă scrisă
9. 14 octombrie 2025 - ora 10:00 - Termen de depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise
10. 15 octombrie 2025- ora 10:00 - Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor
11. 16 octombrie 2025 – ora 12:00 – Susținere interviu
12. 17 octombrie 2025 – ora 10:00 – Afișare rezultate interviu
13. 20 octombrie 2025 – ora 10:00 - Termen limită contestații privind rezultatele interviului
14. 20 octombrie 2025 – ora 15:00 - Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu
15. 20 octombrie 2025 – ora 15:30 – Afișare rezultat final

Interviul se va susține în condițiile legii, în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 70 puncte. Data și ora vor fi comunicate ulterior la afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Nota: După afișarea rezultatelor obținute, după caz la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, după caz la selecția dosarelor, la afișarea rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Slatina, Compartimentul Juridic și Resurse Umane sau pe adresa de e-mail: contact@comunaslatina.ro.

Afișat astăzi, 17.09.2025 la sediul și pe site-ul Primăriei comunei Slatina.

PRIMAR,
Gherman Vasile – Vlăduț

Bibliografie și tematică

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului contractual vacant de conducere de șef serviciu în cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă și de Canalizare al comunei Slatina, județul Suceava

1. Constituția României, republicată

Tematică: Titlul I, Titlul II, Capitolul II și Capitolul III

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Titlul III – Capitolul I. Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

Capitolul III. Drepturi și obligații

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

Tematică: act normativ integral

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

Tematică: act normativ integral

5. Legea nr. 241/2006 a serviciului de Alimentare cu Apă și de Canalizare, republicată:

Tematică:

- Capitolul II – Autorități și competențe
- Capitolul III – Organizarea și funcționarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- Capitolul IV – Operatori și utilizatori;
- Capitolul V – Finanțarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- Capitolul VI – Răspunderi și sancțiuni;

6. Regulamentul – cadru al Serviciului de alimentare cu apă și canalizare aprobat prin Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 88/2007:

Tematică: ANEXA 1:

Capitolul 1 – Dispoziții generale;

Capitolul 2 – Siguranța serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;

Capitolul 3 – Sisteme de alimentare cu apă și de canalizare;

Capitolul 4 – Serviciul de alimentare cu apă;

7. Legea nr. 51/2006 din 8 martie 2006 Legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată

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;

Capitolul IV – Operatori și utilizatori;

8. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

TITLUL II- Contractul individual de muncă ;

TITLUL III – Timpul de muncă și timpul de odihnă;

9. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă

Tematica:

Capitolul III- Obligațiile angajatorilor;

Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor

10. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată:

Tematica:

Capitolul I – Dispoziții generale;

Capitolul II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor;

Secțiunea a 2-a – Obligațiile consiliului local și ale primarului;

Secțiunea a 6-a – Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului.

PRIMAR,
Gherman Vasile – Vlăduț

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea Serviciului Public de Alimentare cu apă și canalizare;

- coordonează activitatea serviciului : contracte, facturare, intervenții rețele, funcționarea în parametrii a stației/iilor de alimentare cu apă și a întregii rețele de alimentare cu apă și activitatea personalului de execuție angajat în cadrul serviciului, asigurând împreună cu personalul de operare:

- a) supravegherea instalațiilor;
- b) controlul curent al instalațiilor;
- c) executarea de manevre;
- d) lucrări de întreținere periodică;
- e) lucrări de întreținere neprogramate;
- f) lucrări de intervenții accidentale.

- asigură, conform prevederilor legale conducerea activității prevăzute în Regulamentul Serviciului Public de Alimentare cu apă și canalizare al comunei Slatina;

- dispune și asigură întocmirea programului de lucru, prestație în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;

- contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local al comunei Slatina;

- reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui, conform cu legislația în vigoare;

- furnizează autorității administrației publice locale, respective A.N.R.S.C, informațiile solicitate și să asigure accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează serviciul public de alimentare cu apă și canalizare, în condițiile legii.

- întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite;

- coordonează și participă la remedierea avariilor la rețeaua de apă;

- răspunde împreună cu întreg personalul din subordine de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție;

- se preocupă de obținerea avizelor și licențelor de funcționare a activității serviciului;

- aprobă branșarea sau debranșarea beneficiarilor;

- asigură citirea la timp a tuturor apometrelor, efectuează operațiuni de încasare în baza citirii efectuate, asigură virarea încasărilor la Compartimentul contabilitate din cadrul serviciului;

- urmărește încasarea și reducerea debitelor restante;

- 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.

- prezintă anual sau ori de câte ori se solicită de către primar sau Consiliul Local, situații privind starea tehnică a rețelelor și a stațiilor de pompare, canalizare, epurare și situații economico-financiare;

- tine evidența strictă asupra bunurilor și materialelor primite în gestiune;

- răspunde de aplicarea cu strictețe a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului;

- întocmește Regulamentul de ordine interioară și urmărește respectarea acestuia;
- execută orice alte sarcini dispuse de primar și consiliul local, privind activitatea serviciului pe care îl conduce și coordonează;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților și priorităților;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- răspunde de urmărirea și coordonarea activității personalului de execuție angajat în cadrul serviciului;
- solicită ajustarea periodică a prețurilor, în raport cu modificările intervenite în costuri;
- asigură ținerea gestiunii separată pentru fiecare activitate în parte, pentru a se putea stabili
- tarife juste în concordanță cu cheltuielile efectuate;
- îndeplinește atribuții specifice pe linia sănătății și securității în muncă, instruirii salariaților în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul apărării împotriva incendiilor, la nivelul serviciului;
- 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.
- întocmește situațiile statistice referitoare la construcții și comunică cu instituțiile abilitate în domeniu la nivel de județ;
- decide asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor primite, în sensul că va obține eficiența și eficacitate maximă, fără afectarea disciplinei și a Regulamentului Intern.
- folosește eficient timpul de muncă;
- execută la termen și în bună calitate sarcinile primite;
- cunoaște și respectă normele de protecție a muncii specifice serviciului apă și canal;
- respectă contractul individual de muncă și regulamentul;
- suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale și morale produse instituției din vina și în legătură cu munca;
- pastrează secretul de serviciu;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice postului.

PRIMAR,
Gherman Vasile – Vlăduț