

ROMÂNIA
JUDETUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI COLELIA
Strada Brutăriei, nr.45
CIF 17467699
Nr. 1594/19.08.2026

Anunț concurs pentru posturi contractuale, conform H.G. 1336/2022

A.) Primăria Comunei Colelia cu sediul în localitatea Colelia , str. Brutăriei nr. 45, județul Ialomița, organizează concurs în data de **25 septembrie 2026 proba scrisă**, pentru ocuparea următorului post contractual, din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Colelia, județul Ialomița conform H.G. nr. 1336/08.11.2022, după cum urmează:

1. Nivelul postului: conducere

Denumirea postului: **Șef Serviciu, post vacant, pe perioadă nedeterminată.**

Numărul de posturi: **1 post, normă întreagă**

B.) 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).

Condiții specifice de participare la concurs pentru Sef Serviciu Public de Alimentare cu Apa al Comunei Colelia:

1. Nivelul studiilor: Superioare

2. Vechime în muncă : Nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. Coordonează activitatea serviciului: contracte, facturare, intervenții rețele, funcționarea în parametrii a stației 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.

2. Asigură funcționarea permanentă a sistemului de alimentare cu apă la toți utilizatorii.

3. Răspunde de obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor, licențelor și aprobărilor precum și a altor acte și documente necesare funcționării în condiții de legalitate a serviciului.

4. Analizează și urmărește aprovizionarea cu piese, materiale, combustibili, ia măsuri și răspunde de încadrarea în consumurile specifice de materii prime și materiale.

5. Realizează lucrările primite cu comandă fermă, ține evidența zilnică a comenzilor primite pentru execuții, în curs de execuție și efectuate.

6. Întocmește situațiile de lucrări, necesare de materiale pentru lucrările contractate.

7. Urmărește exploatarea rațională a instalațiilor și apometrelor.

8. Ia măsuri pentru gospodărirea și păstrarea integrității patrimoniului ce-i revine în cadrul serviciului, fiind obligat să sesizeze în scris orice neregula constatată, răspunde de gestiunea pe care o coordonează.

9. Asigura si urmareste respectarea disciplinei tehnologice.
10. Dispune si asigura intocmirea programului de bransare /debransare.
11. Verifica apometrele, asigura citirea lor, verifică operatiunile de încășari în baza citirii efectuate, verifică virarea încășarilor la *Trezoreria Slobozia*.
12. Controleaza furnizarea apei la parametri de potabilitate impusi de normativele in vigoare, cu asigurarea valorilor debitelor , si a presiunii de serviciu.
13. Asigură predarea probelor de apa spre a fi executate analizele fizico-chimice, inregistreaza rezultatele analizelor intr un registru /dosar special, raspunde de mentinerea la zi a registrului de rezultate si de corectitudinea inregistrarilor, asigura utilizarea judicioasa a dotarilor si consumabilelor utilizate in procesul de analiza.
14. Prezinta lunar/ trimestrial/ semestrial sau ori de cate ori se solicita de catre Consiliul Local al comunei Colelia, situatii privind starea tehnica a retelei de alimentare cu apa, bazinelor si apometrelor si situatii economic-financiare.
15. Raspunde de aplicarea întocmai a preturilor, tarifelor si taxelor legale.
16. Urmareste si analizeaza evolutia preturilor, tarifelor, taxelor si acumularilor cuprinse in ele la produse si serviciile propria si prezinta conducerii propuneri de imbunatatire.
17. Răspunde de întreținerea tuturor obiectivelor aflate în patrimoniul serviciului si răspunde de executarea lucrărilor la aceste obiective la termenele stabilite.
18. Asigură baza de materiale necesara desfășurării in bune condiții a Serviciului Public de Alimentare Apă al Comunei Colelia , pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrari necesare, care trebuie justificate si estimate cantitativ si valoric, in funcție de necesitățile activității serviciului si in funcție de bugetul de venituri si cheltuieli alocat.
19. Coordoneaza si verifica activitatea personalului din subordine.
20. Elaborarea planului anual de achizitii si a raportului anual de activitate pentru serviciul pe care il coordoneaza.
21. Urmareste planul de activitate zilnic, saptamanal, trimestrial, urmareste realizarea lui, urmareste si verifica executarea lucrarilor si serviciilor.
22. Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuării instructajelor periodice pentru fiecare post in parte, efectueaza instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmeaza a fi angajate.
23. Respecta cerintele ordinului OSGG 400/2015 actualizat (pentru aprobarea controlului Intern managerial), este responsabil cu elaborarea procedurilor operationale pentru implementarea controlului managerial pentru Serviciul Utilități publice.
24. Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest serviciu.
25. Tine la zi Fisele colective de prezenta pentru salariatii din subordinea lui.
26. Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare

27. Urmărește zilnic activitatea efectuată la Serviciul Public de Alimentare cu Apă al Comunei Colelia, pe baza programelor și întocmește Fisele zilnice cu lucrările executate.

28. Răspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru serviciul pe care îl conduce și în momentul când apar necesități noi sau sesizează insuficiența bugetului existent este obligat să ia legătura cu persoana care răspunde de buget de la compartimentul financiar contabil, cu care va puncta lunar achizițiile făcute. Orice modificare a bugetului inițial se face numai cu întocmirea unui referat de rectificare care trebuie să fie justificat prin necesitatea survenită cât și aprobat de către șeful ierarhic superior.

29. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu.

30. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

31. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor.

C.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa;
- 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 solicitat 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 solicitat 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) 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.

Dosarele de înscriere se depun la secretariatul instituției. Informații la telefon: 0243247505 sau la sediul instituției.

Termenul de depunere a dosarelor: **8 septembrie 2026, ora 16:00**, la sediul instituției.

D.) Bibliografie și tematică pentru Sef Serviciu Public de Alimentare cu Apa al Comunei Colelia:

BIBLIOGRAFIE ȘEF SERVICIU:

1. Constitutia Romaniei – republicată;
2. Ordonanta nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – republicată;
4. Legea nr. 241/2006 a serviciului de Alimentare cu Apă și de Canalizare, republicată;
5. Regulamentul – cadru al Serviciului de alimentare cu apă și canalizare aprobat prin Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr.88/2007;
6. Legea nr. 51/2006 din 8 martie 2006 Legea serviciilor comunitare de utilități publice-republicată;
7. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă;
9. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- 10.Ordonanta Guvernului nr.57/2019 Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA ȘEF SERVICIU:

1.Constitutia Romaniei – republicată;

Titlu III CAPITOLUL 5 Administrația publică – SECȚIUNEA 1 și SECȚIUNEA a II a;

2. Ordonanta nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată;

CAPITOLUL II – Dispoziții speciale : SECȚIUNEA I – SECȚIUNEA V;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – republicată;

CAPITOLUL I – Dispoziții generale;

CAPITOLUL II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

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

CAPITOLUL II – Autorități și competențe, Secțiunea 1, a 2-a;

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;

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

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;

6. Legea nr. 51/2006 din 8 martie 2006 Legea serviciilor comunitare de utilități publice-republicată;

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;

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

TITLUL II- Contractul individual de muncă ;

TITLUL III – Timpul de muncă și timpul de odihnă;

8.LEGEA nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă;

CAPITOLUL III- Obligațiile angajatorilor;

CAPITOLUL IV – Obligațiile lucrătorilor;

9.LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
CAPITOLUL I – Dispoziții generale;
CAPITOLUL II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor;

SECTIUNEA a 2-a – Obligațiile consiliului local și ale primarului;
SECTIUNEA a 6-a – Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului.

10. Ordonanta nr.57/2019 Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

TITLUL III

CAPITOLUL I Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

CAPITOLUL III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia

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	24 august 2026	
Data limită de depunere a dosarelor	8 septembrie 2026	16:00
Selecția dosarelor	11 septembrie 2026	10:00
Afișarea selecției dosarelor	14 septembrie 2026	16:00
Termen limită contestații ref. la selecția dosarelor	15 septembrie 2026	16:00
Afișarea rezultatelor la contestații	18 septembrie 2026	16:00
Proba scrisă	25 septembrie 2026	10:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	25 septembrie 2026	14:00
Termen limită contestații la proba scrisă	28 septembrie 2026	14:00
Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	29 septembrie 2026	14:00
Interviul	30 septembrie 2026	10:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	30 septembrie 2026	14:00
Termen limită contestații la proba de interviu	1 octombrie 2026	14:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	2 octombrie 2026	16:00
Afișare rezultat final	5 octombrie 2026	16:00

PRIMAR,
ING. NIȚĂ NICHITA