

Nr. 41 / 20.08.2026

A N U N Ţ

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Centru de Agrement si Inot Sebes -Alba, in temeiul art.14, alin (1) din HG 1336/2022, art. 23 alin(2) lit.m) din Statutul A.D.I , AGA A.D.I. nr. 3 /13.08.2026, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată , cu normă întreagă, cu o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice a unor funcții contractuale de executie vacante, dupa cum urmeaza :

- Referent de specialitate financiar-contabilitate (cod cor -241104), 1 post

- Tehnician electromecanic (cod cor 311305), 3 posturi

Concursul constă în următoarele etape: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă si interviul.

Data, ora și locul desfășurării concursului:

Proba scrisă : 14.09.2026, ora 10:00 ,locul Piața Primăriei, nr.1, Sebes -Alba (sediul Primăriei Municipiului Sebeș),

Interviul : se sustine in termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise – locul Piața Primăriei, nr.1, Sebes -Alba (sediul Primariei Municipiului Sebeș),

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: incepand cu 24.08.2026 orele 8:00 si pana la data de 04.09.2026 orele 14.00 .

Condiții de participare la concurs pentru postul de :

Referent de specialitate financiar-contabilitate (cod cor -241104):

- candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.15 din HG 1336/2022,
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă in domeniul de studiu : **Științe economice** (ramura de știinta) ,

Condiții de participare la concurs pentru postul de :

Tehnician electromecanic (cod cor 311305)

- candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.15 din HG 1336/2022,
- studii medii cu diplomă de bacalaureat, după cum urmează:

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara

Centru de Agrement si Inot Sebes -Alba

Piața Primăriei, nr. 1

Tel.: +4 / 0258 731004, 731006 / Fax: +4 / 0258 734187

E-mail: bazin.inot@primariasebes.ro

- studii medii tehnice (profil mecanică, electrică, electromecanică, automatizări, instalații sau similar) sau
- studii medii (orice profil) urmate de o calificare profesională recunoscută în domeniul tehnic (întreținere echipamente electromecanice, tratare apă, instalații bazine de înot sau similar);
- obligația de calificare profesională ulterioară: În termen de un an de la angajare, absolvirea unui curs de calificare recunoscut pentru operarea instalațiilor de tratare a apei și întreținerea bazinelor de înot (în cazul în care angajatul nu detine aceste specializări), conform fișei postului. Cheltuielile aferente cursului vor fi suportate de angajator, în limita unui buget stabilit de comun acord.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG1336/2022;
- 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) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, documentul 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 competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului/extrasului de cazier judiciar 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.
- f) 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. Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3 la HG 1336/2022. Adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, 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.
- g) 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

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara
Centru de Agrement si Inot Sebes -Alba

Piața Primăriei, nr. 1

Tel.: +4 / 0258 731004, 731006 / Fax: +4 / 0258 734187

E-mail: bazin.inot@primariasebes.ro

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;

h) curriculum vitae, model comun european.

La depunerea dosarelor, actele se prezintă în copie și în original.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - 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.

Dosarele de concurs pot fi depuse la sediul asociației sau transmise prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau pe adresa de email a asociației, în termenul prevăzut la art. 34 din HG 1336/2022.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, 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 alin. (1) 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.

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

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: **Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Centru de Agrement si Inot Sebes -Alba**, tel.0745429252, email:bazin.inot@primariasebes.ro, persoană de contact: BARBULET SORIN .

Bibliografia si tematica de specialitate pentru postul de : **Referent de specialitate financiar-contabilitate (cod cor -241104):**

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - tematica cuprinde bibliografia integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - tematica cuprinde bibliografia integral;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea VI, titlul III;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii: titlul III - Timpul de muncă și de odihnă

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 119/2014: Normele de igienă privind mediul de viață al populației – Capitolul IX Norme igienico-sanitare în domeniul funcționării și exploatării piscinelor de uz public
- Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000: Regimul juridic al bazelor sportive publice și accesul populației / cluburilor sportive la acestea- tematica cuprinde bibliografia integral.
- Legea contabilității nr. 82/1991 .
- LEGE Nr. 500/2002 privind finanțele publice
- LEGE Nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- ORDIN Nr. 2861 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- ORDIN Nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- ORDIN Nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

Bibliografia și tematica de specialitate pentru postul de : **Tehnician electromecanic (cod cor 311305):**

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - tematica cuprinde bibliografia integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - tematica cuprinde bibliografia integral;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea VI, titlul III;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii: titlul III - Timpul de muncă și de odihnă
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 119/2014: Normele de igienă privind mediul de viață al populației – Capitolul IX Norme igienico-sanitare în domeniul funcționării și exploatării piscinelor de uz public
- Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000: Regimul juridic al bazelor sportive publice și accesul populației / cluburilor sportive la acestea- tematica cuprinde bibliografia integral.
- LEGE Nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, Cap IV- obligatiile lucrătorilor;
- LEGE Nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 *** Republicată privind apărarea împotriva incendiilor;
- ORDIN Nr. 163 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor-Secțiunea 3 a, art. 107-115
- ORDIN Nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara
Centru de Agrement si Inot Sebes -Alba

Piața Primăriei, nr. 1

Tel.: +4 / 0258 731004, 731006 / Fax: +4 / 0258 734187

E-mail: bazin.inot@primariasebes.ro

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul asociației și pe pagina de internet a Municipiului Sebes, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 36 alin. (1) din HG 1336/2022.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul asociației și pe pagina de internet a Municipiului Sebes în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la sediul asociației, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează la sediul asociației și pe pagina de internet a Municipiului Sebes, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins"

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat

Actele normative vor fi avute în vedere cu modificările și completările de la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Fișele posturilor se regăsesc atașate prezentului anunț.

Presedintele Consiliului Director ,
NISTOR DORIN - GHEORGHE

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara
Centru de Agrement si Inot Sebes -Alba

Presedinte Consiliul Director,
Nistor Dorin-Gheorghe

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: **Referent de specialitate financiar-contabilitate (cod cor -241104)**

Nivelul postului*): Funcție contractuală de execuție

Scopul principal al postului: Gestionarea și administrarea eficientă a resurselor financiare ale Asociației, asigurarea evidenței contabile primare și a fluxurilor de numerar, precum și coordonarea activităților de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu strategiile aprobate de conducere.

II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate):** - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: **Științe economice (ramura de știință) .**

Perfecționări (specializări)-

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
mediu

Operare avansată în pachete software de contabilitate (ex: SAGA, SQL, sau similar)-

Operare avansată în programe de calcul tabelar (ex: Excel - funcții, formule, tabele pivot)-

Operare la nivel mediu în procesator de text (ex: Word)-

Cunoștințe de operare în platformele de achiziții publice (SEAP) reprezintă un avantaj-

Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute-

Abilități, calități și aptitudini necesare: Responsabilitate maximă, integritate morală, spirit de observație, atenție la detalii, capacitate de analiză și sinteză, organizare, seriozitate, discreție (confidențialitate), rezistență la stres, abilități de comunicare și lucru în echipă.

Competența managerială****): Nu este cazul (funcție de execuție).

III. PERIOADA DE PROBĂ

Contractul individual de muncă se încheie cu o perioadă de probă de **90 de zile calendaristice, conform prevederilor art. 31 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pe durata perioadei de probă, salariatul va fi evaluat în ceea ce privește:

Capacitatea de a îndeplini atribuțiile specifice postului;

Adaptabilitatea la programul de lucru și la cerințele operaționale ale bazinului;

Respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

Abilitățile practice în operarea echipamentelor și instalațiilor tehnice;

Îndeplinirea sarcinilor conform procedurilor interne.

Pe parcursul perioadei de probă, atât angajatorul, cât și angajatul pot înceta contractul individual de muncă în mod unilateral, prin notificare scrisă, fără preaviz și fără a fi necesară motivarea deciziei, în condițiile legii.

La finalul perioadei de probă, directorul va întocmi un raport de evaluare care va sta la baza deciziei de menținere sau încetare a raporturilor de muncă.

IV. OBLIGAȚIA DE CALIFICARE PROFESIONALĂ

În termen de 365 de zile de la data angajării, salariatul are obligația de a finaliza cu succes un curs de calificare profesională

recunoscut pentru operarea în cadrul bazinelor de înot publice , solicitate de către autoritățile în vigoare, cât și un curs de salvamar.

Salariatul va prezenta conducerii dovada absolvirii (diplomă sau certificat de calificare) în termenul menționat. Cheltuielile aferente cursului de calificare profesională, în limita unui buget stabilit de comun acord, vor fi suportate de către angajator.

V. ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții financiar-contabile și de gestiune:

Contabilitatea primară: Întocmește, verifică și arhivează documentele justificative pentru toate operațiunile economice și financiare ale Asociației (facturi, chitanțe, ordine de plată, bonuri fiscale, state de plată, etc.).

Gestiunea caseriei: Administrează fondul de casă al Asociației, asigurând încasările și plățile în numerar, respectând plafoanele legale și procedurile interne. Întocmește registrul de casă și rapoartele zilnice de numerar.

Gestiunea conturilor bancare: Urmărește mișcările financiare din conturile bancare ale Asociației, întocmește și semnează, împreună cu persoanele autorizate, ordinele de plată și documentele de încasare.

Evidența analitică: Ține evidența analitică detaliată a cheltuielilor pe surse de finanțare, proiecte, centre de cost (ex: întreținere bazin, salarii, utilități, activități sportive).

Gestionează și inventariază bunurile materiale ale Asociației (imobilizări, obiecte de inventar, materiale consumabile).

Urmărește și înregistrează în evidența contabilă amortizarea mijloacelor fixe.

Întocmește statele de plată pentru salarii, taxe și impozite aferente (declarații 112, D 100, etc.), în colaborare cu resursele umane și le virează la bugetul de stat în termenele legale.

Pregătește documentația necesară pentru întocmirea raportărilor contabile lunare, trimestriale și anuale (bilanț contabil, cont de profit și pierdere, anexe), în conformitate cu reglementările legale (OMFP).

Colaborează cu directorul pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli anual și urmărește execuția bugetară, raportând abaterile semnificative.

Verifică existența și valabilitatea polițelor de asigurare (răspundere civilă, auto, bunuri) și asigură înregistrarea în contabilitate a primelor de asigurare.

B. Atribuții de pontaj și resurse umane:

Gestionează pontajul personalului (pentru toate categorii de angajați: salvamari, instructori, personal tehnic, personal de întreținere, personal administrativ) și centralizează orele lucrate pentru calculul salariilor, al sporurilor și al orelor suplimentare.

Colaborează cu directorul la întocmirea documentelor privind încadrarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă și le transmite către instituțiile competente (REVISAL, ITM).

C. Atribuții privind achizițiile publice și aprovizionarea:

Planifică, organizează și derulează procedurile de achiziții publice pentru bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația specifică în vigoare (Legea nr. 98/2016 sau altele), de la stabilirea necesarului și până la atribuirea contractului.

Elaborează documentația de atribuire (caiete de sarcini, fișe de date, etc.) pentru fiecare procedură de achiziție publică.

Gestionează întregul flux al achizițiilor directe (comenzi, oferte, facturi) conform procedurilor interne și a prevederilor legale, asigurând transparența și eficiența.

Colaborează cu personalul tehnic de specialitate pentru a stabili specificațiile tehnice pentru achizițiile de echipamente, materiale de curățenie, substanțe chimice pentru apă, etc.

Întocmește și publică anunțurile de participare și de atribuire în SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice), dacă este cazul.

D. Atribuții specifice activității bazinului de înot:

Verifică zilnic înregistrările din jurnalul tehnic al bazinului (spălări filtre, schimburi apă, avarii) pentru corelarea acestora cu consumurile de materiale și chimicale.

Urmărește și gestionează stocurile de produse chimice pentru tratarea apei (clor, corector pH, alte substanțe), dezinfectanți și materiale de curățenie specifice, asigurând reprovizionarea la timp.

Participă, împreună cu directorul, la stabilirea tarifelor de acces la bazin, analizând costurile operaționale.

Redacteaza si negociaza clauzele contractuale cu conducerile scolilor, daca este cazul .

Gestionează contractele cu terții (utilități, mentenanță echipamente, firme de curățenie, laboratoare analize apă) și asigură plata la scadență.

Verifică corectitudinea facturilor de la furnizorii de utilități (apă, energie electrică, gaze) și le corelează cu consumurile reale înregistrate.

Întocmește situații financiare și rapoarte de gestiune privind costurile operaționale per client / per oră de funcționare, la solicitarea directorului sau a Consiliului Director.

E. Alte atribuții:

Asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor financiar-contabile ale Asociației.

Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare.

Colaborează cu entitățile de control (Agenția Națională de Administrare Fiscală, Curtea de Conturi, etc.) și pune la dispoziție documentația solicitată.

Urmărește modificările legislative în domeniile de activitate (financiar-contabil, fiscal, achiziții publice, muncă) și informează conducerea.

Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducerea Asociației, în domeniul său de competență sau pentru buna desfășurare a activității, inclusiv, dar fără a se limita la, sarcini care apar ca urmare a unor situații de urgență, necesități operaționale, proiecte noi sau modificări ale cadrului legal.

Gestionează și monitorizează contractele cu furnizorii de utilități (energie electrică, apă, canalizare, gaze naturale, internet, telefonie, salubritate etc.), asigurând încheierea, modificarea sau

rezilierea acestora la termen, în funcție de necesități și de prevederile legale.

Verifică lunar și corectitudinea facturilor de la furnizorii de utilități, corelând consumurile facturate cu citirile reale ale contoarelor și cu consumurile istorice, iar în cazul unor discrepanțe, ia măsuri pentru regularizare.

Urmărește termenele de plată ale facturilor de utilități și asigură efectuarea plăților în timp util pentru a evita penalitățile și întreruperea serviciilor.

Analizează și propune măsuri de optimizare a consumurilor de utilități, colaborând cu personalul tehnic pentru identificarea eventualelor pierderi sau disfuncționalități și raportează directorului abaterile semnificative.

Organizează graficul orelor de inițiere al antrenamentelor de performanță și al publicului larg.

Suplinește postul de casier, dacă este nevoie și preia toate atribuțiile din fișa postului respectiv.

Verifică existența politelor de asigurare de răspundere civilă obligatorie pentru activitățile cu elevii.

Face planificarea schimburilor angajaților și a concediilor anuale.

Gestionează evidența documentelor de intrări - ieșiri în ADI.

Atrage și gestionează sponsorizări pentru Asociație, identificând potențiali sponsori (companii locale, firme de profil, antreprenori, persoane fizice) și inițiind demersurile pentru încheierea de contracte de sponsorizare în beneficiul bazinului de înot și al activităților acestuia.

VI. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

Subordonat față de: Directorul Asociației.

Superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: Colaborează cu toate departamentele și personalul Asociației (director, personal tehnic, instructori,

salvamari, personal administrativ, responsabil cu resursele umane) pentru colectarea și verificarea datelor necesare.

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul.

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: ANAF, ITM, Primăria Municipiului Sebeș, Consiliul Județean Alba, instituții financiare (bănci), SEAP.

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: Furnizori, prestatori de servicii, parteneri de afaceri, bănci, auditori, asiguratorii, clienți (în limita atribuțiilor).

Delegarea de atribuții și competență****):

În cazul în care titularul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile (concediu de odihnă, concediu medical, delegații, etc.), atribuțiile vor fi delegate, prin decizie scrisă a directorului, către o persoană desemnată din cadrul Asociației care deține competențele necesare, cu precădere directorul sau un alt angajat cu studii economice.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele NISTOR DORIN - GHEORGHE
2. Funcția de conducere Presedinte Consiliul Director
3. Semnătura
4. Data întocmirii 20.08.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara
Centru de Agrement si Inot Sebes -Alba

Presedinte Consiliul Director,
Nistor Dorin-Gheorghe

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: **Tehnician electromecanic, cod cor 311305.**

Nivelul postului*): Funcție contractuală de execuție

Scopul principal al postului: Asigurarea funcționării optime și în siguranță a tuturor instalațiilor, echipamentelor și sistemelor tehnice ale bazinului de înot, menținerea calității apei în parametrii legali și efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații curente.

II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii medii cu diplomă de bacalaureat, după cum urmează:

- studii medii tehnice (profil mecanică, electrică, electromecanică, automatizări, instalații sau similar) ; sau
- studii medii(orice profil) urmate de o calificare profesională recunoscută în domeniul tehnic (întreținere echipamente electromecanice, tratare apă, instalații bazine de înot sau similar).

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):mediu

Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul.

Abilități, calități și aptitudini necesare: Responsabilitate, atenție la detalii, spirit de observație, îndemânare manuală, capacitate de a lucra în echipă, punctualitate, seriozitate, rezistență la efort fizic, adaptabilitate la programul de lucru. Programul de lucru se desfășoară în sistem de ture, inclusiv în weekend și în zilele de sărbători legale, conform necesităților operaționale ale bazinului de înot.

Cerințe specifice***)

Competența managerială****): Nu este cazul (funcție de execuție).

III. PERIOADA DE PROBĂ

Prezentul contract individual de muncă se încheie cu o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice, conform prevederilor art. 31 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pe durata perioadei de probă, salariatul va fi evaluat în ceea ce privește:

Capacitatea de a îndeplini atribuțiile specifice postului;

Adaptabilitatea la programul de lucru și la cerințele operaționale ale bazinului;

Respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

Abilitățile practice în operarea echipamentelor și instalațiilor tehnice;

Îndeplinirea sarcinilor conform procedurilor interne.

Pe parcursul perioadei de probă, atât angajatorul, cât și angajatul pot înceta contractul individual de muncă în mod unilateral, prin notificare scrisă, fără preaviz și fără a fi necesară motivarea deciziei, în condițiile legii.

La finalul perioadei de probă, directorul va întocmi un raport de evaluare care va sta la baza deciziei de menținere sau încetare a raporturilor de muncă.

IV. OBLIGAȚIA DE CALIFICARE PROFESIONALĂ

În termen de 365 zile de la data angajării, salariatul are obligația de a efectua cursuri de calificare profesională recunoscute pentru operarea instalațiilor de tratare a apei și întreținerea bazinelor de înot (în cazul în care angajatul nu detine aceste specializări). Aceste cursuri trebuie să acopere, în mod obligatoriu, următoarele competențe:

Chimia și igiena apei: înțelegerea parametrilor chimici (clor, pH, alcalinitate, duritate), prevenirea contaminării și menținerea calității apei conform normelor DSP în vigoare .

Operarea echipamentelor tehnice: utilizarea, verificarea și întreținerea sistemelor de filtrare, pompare, încălzire și dozare a produselor chimice .

Siguranța și sănătatea în muncă: manipularea în siguranță a substanțelor chimice, utilizarea echipamentelor individuale de protecție și respectarea normelor de securitate .

Reglementări legale: cunoașterea normelor sanitare și a standardelor de funcționare pentru bazinele de înot .

Salariatul este obligat să participe și să promoveze și alte cursuri de calificare profesională sau instruire, care nu sunt cunoscute la

momentul întocmirii prezentei fișe a postului, dar care pot fi solicitate ulterior de către autoritățile competente (Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Inspectoratul Teritorial de Muncă, etc.), ca urmare a modificărilor legislative, a noilor reglementări sau a recomandărilor instituțiilor de control.

Salariatul va prezenta conducerii dovada absolvirii (diplomă sau certificat de calificare) în termenul menționat. Cheltuielile aferente cursului de calificare profesională, în limita unui buget stabilit de comun acord, vor fi suportate de către angajator.

V. ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții privind monitorizarea și tratarea apei:

Monitorizează zilnic parametrii chimici și bacteriologici ai apei din bazin (clor liber, clor total, pH, temperatură, turbiditate) conform planului de monitorizare aprobat și instrucțiunilor primite.

Efectuează testele de calitate a apei la intervalele stabilite și înregistrează rezultatele în jurnalul tehnic al bazinului.

Asigură funcționarea corectă a pompelor automate care injectează clorul și corectorul de pH, verificând zilnic absența blocajelor sau defecțiunilor care să modifice parametrii chimici ai apei.

Efectuează dozarea corectă a produselor chimice pentru tratarea apei (clor, corector pH, flocculant, algecid, etc.), conform procedurilor interne și recomandărilor furnizorilor.

Efectuează spălările de filtre (backwash) conform procedurii stabilite și înregistrează aceste operațiuni în jurnalul tehnic.

Răspunde de existența și completarea zilnică a registrului/jurnalului tehnic al bazinului, unde se notează spălările de filtre, schimburile de apă, parametrii apei și eventualele avarii.

B. Atribuții privind întreținerea echipamentelor și instalațiilor:

Asigură verificarea zilnică a sistemelor de funcționare ale bazinului (pompe, filtre, sistem de încălzire, sistem de ventilație).

Coordonează și efectuează reviziile tehnice periodice ale stațiilor de filtrare, pompare și încălzire, conform graficelor stabilite.

Programează și asigură reviziile tehnice periodice pentru pompe, filtre și sistemele aferente, la termenele stabilite.

Asigură controlul instalațiilor de ventilare și al sistemelor de climatizare ale bazinului, pentru menținerea unui mediu sănătos.

Efectuează lucrări de întreținere curentă și reparații minore la instalațiile sanitare, electrice și mecanice ale bazinului (înlocuire robineti, prize, becuri, garnituri, etc.).

Supraveghează funcționarea sistemului de iluminat și asigură înlocuirea becurilor/armăturilor defecte.

Verifică și menține în stare de funcționare echipamentele de siguranță (extinctoare, hidranți, sisteme de alarmă).

Curăță și întreține spațiile tehnice (casa pompelor, camera filtrelor, camera de clor, etc.).

Asigură întreținerea și curățenia echipamentelor și utilajelor din dotare.

Asigură întreținerea și curățenia spațiului exterior bazinului de inot (zona verde , alei).

C. Atribuții privind intervențiile în caz de avarii:

În cazul deciziei de oprire imediată a activității bazinului și suspendarea cursurilor cu școlile în cazul defectării pompelor sau filtrelor, până la remedierea completă a problemei, pentru a evita riscurile epidemiologice.

Intervine operativ în cazul avariilor la instalațiile sanitare, electrice sau de pompare, pentru limitarea pagubelor și reluarea activității.

Anunță imediat directorul în cazul unor defecțiuni grave care nu pot fi remediate de către personalul propriu.

Asigură asistența tehnică pentru firmele specializate care efectuează reparații sau revizii complexe.

D. Atribuții privind gestiunea materialelor și stocurilor:

Urmărește și gestionează stocurile de produse chimice pentru tratarea apei (clor, corector pH, etc.) și materiale consumabile specifice (filtre, garnituri, piese de schimb, etc.).

Întocmește listele de necesar pentru materialele și echipamentele necesare întreținerii și le transmite directorului sau financiarului.

Verifică starea echipamentelor de protecție (mănuși, mască, ochelari) și asigură înlocuirea acestora la termen.

Ține evidența operațiunilor de întreținere și a materialelor utilizate.

E. Atribuții privind siguranța și sănătatea în muncă:

Respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și instrucțiunile specifice de utilizare a echipamentelor și a substanțelor chimice.

Folosește echipamentele individuale de protecție în toate activitățile desfășurate.

Participă la instruirile periodice privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență.

F. Alte atribuții:

Întocmește și prezintă rapoarte lunare privind starea tehnică a echipamentelor și consumurile de materiale.

Mentține curățenia în zona tehnică și în incinta bazinului, conform atribuțiilor stabilite.

Poartă răspunderea materială pentru bunurile și echipamentele încredințate.

Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducerea Asociației (director/președinte Consiliul Director), în domeniul său de competență sau pentru buna desfășurare a activității.

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

Subordonat față de: Directorul Asociației.

Superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: Colaborează direct cu directorul pentru planificarea activităților tehnice, cu salvamarii pentru monitorizarea apei și cu personalul de curățenie.

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul.

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu are relații directe.

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: Colaborează cu furnizorii de produse chimice, cu firmele de service și mentenanță, cu laboratoarele de analiză apă.

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic, în funcție de necesitățile operative ale Asociației.

Sau una mai detaliată:

Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții conexe postului, dispuse de director sau de președintele Consiliului Director, care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității curente sau pentru gestionarea unor situații de urgență.

Delegarea de atribuții și competență*****):

În cazul în care titularul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile (concediu de odihnă, concediu medical, delegații, etc.), atribuțiile vor fi delegate, prin decizie scrisă a directorului, către o persoană desemnată din cadrul Asociației care deține competențele necesare (de preferință un alt tehnician sau, în cazuri excepționale, directorul).

VI.Întocmit de:

1. Numele și prenumele NISTOR DORIN - GHEORGHE
2. Funcția de conducere Presedinte Consiliul Director
3. Semnătura
4. Data întocmirii 20.08.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura

4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.