

ROMANIA
JUDETUL DOLJ
SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE AL
COMUNEI AMĂRĂȘTII DE JOS, JUDETUL DOLJ
SAT AMĂRĂȘTII DE JOS NR. 582A
CIF 50255795
e-mail:primaria_amarastii@yahoo.com
TEL. 0765246013
Nr. 22 din data de 21.09.2026

ANUNȚ CONCURS

pentru ocuparea posturilor vacante de contabil și casier

În conformitate cu 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 XXII alin.(2) și alin.(3) lit a) din OUG nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, art.III, alin.(2) din OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare,

Serviciul Public de Alimentare cu Apa și Canalizare al comunei Amărăștii de Jos, județul Dolj, aflat în subordinea Consiliului Local Amărăștii de Jos, județul Dolj, cu sediul în localitatea Amărăștii de Jos, sat Amărăștii de Jos nr. 582A, județul Dolj, **CIF 50255795**, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării următoarelor funcții contractuale de execuție:

- 1 post de contabil în cadrul serviciului cu fracțiuni de normă întreagă de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână;
- 1 post de funcție contractuală de execuție — casier cu normă întreagă de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână;

Condiții generale prevăzute de art.15 din H.G.1336/2022

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:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;

Condiții specifice necesare în vederea participării la concursuri :

1. Contabil

- Nivelul studiilor: Studii superioare
- Cunoștințe operare calculator: Microsoft Office și operare a portalului Forexbug.
- Vechime în muncă: minim 5 ani.
- Vechimea în muncă pe un post similar constituie un avantaj;

2. Casier

- Nivelul studiilor: studii medii;
- Nu se solicită vechime în specialitatea studiilor
- Vechime în muncă — nu este necesar

- Permis de conducere categoria B

Tipul probelor de concurs:

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul

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

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2;
- 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;
- 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;
- curriculum vitae, model comun european.
- Copia permisului de conducere categoria B pentru postul de casier

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, la lit.b)-e) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. În cazul documentului prevăzut la lit.f), 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 desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele de concurs se depun la secretarul Comisiei de concurs la sediul Primăriei comunei Amărăștii de Jos, strada Principală nr. 1000, jud.Dolj, , e-mail: **primaria_amarastii-@yahoo.com** persoana de contact Voicu Mariana .

Data publicării: 21.09.2026

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare) in perioada

22.09.2026 – 05.10.2026 , in intervalul orar 09.00-16.00,

Bibliografia și tematica

Contabil

Bibliografia

1. Legea 53/2003 — privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare ;
2. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.M.F.P. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și pentru organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare;
5. Legea 82/1991 Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
6. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare cu modificările și completările ulterioare;

Tematica

1. Legea 53/2003 — privind Codul Muncii — **Titlul II, Cap. II**
2. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral;**
3. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare — **integral**
4. O.M.F.P. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și pentru organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare — **integral;**

5. Legea 82/1991 Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare — **integral;**

6. O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare- Partea a VI a, Titlul III, Cap, I si III si Partea a VII a.

7. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare —

Cap. I si Cap II

8. Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare cu modificările și completările ulterioare – **Cap I, Cap II m si Cap III**

Casier

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice (republicată), cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 241/2006 privind serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
3. Regulamentul –cadru al Serviciului de alimentare cu apă și canalizare aprobat prin Ordinul ANRSC nr. 88/2007 cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice (republicată), cu modificările și completările ulterioare; **Capitolul I –Dispozitii generale Capitolul II –Autoritati si competente, Capitolul IV –Operatori si utilizatori**

2. Legea nr. 241/2006 privind serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, republicată cu modificările și completările ulterioare ;

- **Capitolul III -Organizarea si functionarea serviciului de alimentare cu apa si canalizare**

- **Capitolul IV –Operatori si utilizatori**

- **Capitolul VI – Raspunderi si sanctiuni**

3. Regulamentul –cadru al Serviciului de alimentare cu apă și canalizare aprobat prin Ordinul ANRSC nr. 88/2007 cu modificările și completările ulterioare;

- **Capitolul III - Sisteme de alimentare cu apa si canalizare ;**

- **Capitolul IV – Serviciul de alimentare cu apa ;**

4. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- **Capitolul II – Conditile pentru angajarea gestionarilor;**

- **Capitolul III – Garantii;**

- **Capitolul IV - Raspunderi**

5. OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Partea VIII

- **Titlul I – Principiile si clasificarea serviciilor publice;**

- **Titlul II – Reglementarea si infiintarea serviciilor publice;**

- **Titlul III – Gestiunea serviciilor publice.**

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE CONTABIL:

- Își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului de alimentare cu apă și canalizare Amărăștii de Jos, potrivit competențelor și dispozițiilor conducerii;

- Întocmește, verifică și gestionează documentele financiar-contabile aferente activității serviciului, conform competențelor stabilite;

- Înregistrează și verifică documentele justificative în evidențele financiar-contabile;

- Verifică existența și corectitudinea documentelor justificative care stau la baza operațiunilor economico-financiare;

- Ține evidența veniturilor și cheltuielilor aferente activității Serviciului de alimentare cu apă și canalizare Amărăștii de Jos

- Verifică documentele privind încasările provenite din furnizarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare;

- Sprijină activitatea privind emiterea și evidența facturilor către utilizatorii serviciilor;

- Urmărește, potrivit atribuțiilor stabilite, evidența creanțelor și obligațiilor de plată ale serviciului;

- Întocmește situații, centralizatoare și rapoarte financiar-contabile solicitate de conducerea serviciului;

- Sprijină întocmirea documentelor necesare pentru raportările financiar-contabile periodice;

- Verifică și centralizează documentele privind încasările și plățile efectuate în cadrul serviciului;

- Ține evidență documentelor financiar-contabile și asigură arhivarea acestora potrivit prevederilor legate;

- Participă la inventarierea patrimoniului și la întocmirea documentelor aferente operațiunilor de inventariere;

- Participă la întocmirea și verificarea documentelor privind mijloacele fixe, obiectele de inventar și

materialele aflate în patrimoniul serviciului;

- Verifică documentele privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, din punct de vedere financiar-contabil, în limitele competențelor;

- Sprijină întocmirea documentațiilor financiar-contabile necesare derulării contractelor încheiate de serviciu;

- Asigură înregistrarea și păstrarea documentelor potrivit legislației financiar-contabile și procedurilor interne;

- Colaborează cu personalul responsabil cu facturarea, încasarea și evidența consumurilor de apă și canalizare;

- Verifică concordanța dintre documentele privind consumurile, facturarea și încasările aferente serviciilor prestate;

- Întocmește și transmite, potrivit atribuțiilor, situațiile solicitate de conducerea Serviciului de alimentare cu apă și canalizare Amărăștii de Jos;

- Respectă prevederile legislației financiar-contabile, fiscale și ale celorlalte acte normative aplicabile activității desfășurate;

- Respectă procedurile operaționale și procedurile de lucru aprobate la nivelul serviciului;

- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- Asigură păstrarea și gestionarea corespunzătoare a documentelor financiar-contabile pe care le întocmește sau le gestionează;

- Respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal;

- Sesizează superiorului ierarhic orice neregulă constatată în activitatea financiar-contabilă;

- Participă la activități de verificare și control financiar-contabil dispuse de conducerea serviciului;

- Își însușește și aplică prevederile legislației și reglementărilor financiar-contabile aplicabile postului;

- Participă la activități de perfecționare profesională și își actualizează permanent cunoștințele în domeniul financiar-contabil;

- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și celelalte regulamente și proceduri interne aplicabile;

- Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de superiorul ierarhic, în limitele competențelor și ale legislației în vigoare

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE CASIER:

- Emitere facturi și încasare contravaloarea facturilor distribuite

- Emitere chitanțe la sediu și în teren

- Centralizarea zilnică a încasărilor

- Descarcarea în program a chitanțelor emise manual;

- Întocmire documente de predare a sumelor încasate

- Ținerea evidenței casei de bani și depunerea sumelor încasate la trezorerie

- Întocmirea documentelor de încasare și predarea banilor

- Achitare sume aprobate în baza referatelor de necesitate

- Întocmirea zilnică a registrului de casă

- Îndosărirea documentelor serviciului și arhivarea lor

- Întocmirea și distribuirea către utilizatori a notificărilor cu privire la încasarea debitelor acestora

- Verificarea documentelor depuse la cererile de întocmire de contracte de furnizare a apei potabile a locuitorilor din comuna Amărăștii de Jos, județul Dolj.

- Transmite corespondența beneficiarilor din sectorul respectiv (somatii, facturi emise pentru prestări servicii, înștiințări privind actualizarea datelor din contract, înștiințări privind modificarea pretului și tarifului pentru furnizarea serviciului de apă, notificări, confirmări de solduri, etc);

- Relationează cu autorități și instituții publice : Consiliul Local Amărăștii de Jos, ANRSC, APM, DSP, DSVSA, ABA JIU și alte instituții cu care serviciul are relații de corespondență.

VIII. Concursul pentru ocuparea unui post vacant , consta în următoarele etape:

selectia dosarelor de inscriere ;

proba scrisa;

interviul;

Concursul se organizează conform următorului calendar:

1.	22.09.2026 – 05.10.2026	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primaria Comunei Amărăștii de Jos, sat Amărăștii de Jos ,nr.1000, județul Dolj
	intervalul orar de luni până joi între orele 08:00-15:00	
	vineri între orele 08:00-12:00	

2.	06.10.2026–07.10.2026	Selecția dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare de către comisia de concurs/examen
3.	07.10.2026	Afișarea rezultatelor selecției de dosare.
4.	08.10.2026	Depunerea de către candidați a eventualelor contestații față de rezultatul selecției dosarelor de concurs.
5.	09.10.2026	Soluționarea de către comisia de soluționare a contestațiilor a eventualelor contestații depuse față de rezultatul selecției dosarelor de concurs,afișarea rezultatelor la contestații.
6.	14.10.2026 Începând cu ora 10:00	Susținerea de către candidați a probei scrise și afișarea rezultatului probei scrise.Punctajul maxim este de 100 puncte.Sunt declarați admiși la proba scrisa candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
7.	15.10.2026	Afișarea rezultatelor probei scrise
8.	16.10.2026	Depunerea de către candidați a eventualelor contestații față de rezultatul probei scrise.Termen 24 de ore de la data afișării rezultatului,sub sancțiunea decăderii din acest drept.
9	16.10.2026	Soluționarea de către comisia de soluționare a contestațiilor a eventualelor contestații depuse față de rezultatul probei scrise, afișarea rezultatelor la contestații.
10.	19.10.2026 Începând cu ora 10:00	Susținerea de către candidații care au fost admiși la proba scrisă a probei interviu.
11.	19.10.2026	Afișarea rezultatelor la proba de interviu.
12.	20.10.2026	Depunerea de către candidați a eventualelor contestații față de rezultatul probei interviu.
13.	21.10.2026	Soluționarea de către comisia de soluționare a contestațiilor a eventualelor contestații depuse față de rezultatul probei intreviu , afisarea rezultatelor la contestatii.
14	22.10.2026	Stabilirea punctajelor finale și afișarea rezultatelor finale ale concursului/examenului.

În conformitate cu prevederile art. 53 din H.G. nr. 1336/2022,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 compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, 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. La proba interviu vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la proba scrisa.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins»,prin afișare la sediul Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canalizare al comunei Amărăștii de Jos în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Nota:

Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilita in vederea sustinerii concursului inclusiv republicarile, modificarile si completarile ulterioare.

Relații suplimentare privind atribuțiile, bibliografia și tematica de concurs, dosarul de concurs, se pot obține la sediul: Serviciului Public de Alimentare cu Apa și Canalizare al comunei Amărăștii de Jos, persoană de contact: Pena Marian, telefon 0765246013.

**Serviciului Public de Alimentare cu Apa și Canalizare al comunei Amărăștii de Jos, județul Dolj
Sef Serviciu**

Pena Marian