

ANUNT CONCURS
OCUPARE POST VACANT

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

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: CASIER in cadrul SERVICIUL PUBLIC DE APA SI CANALIZARE , COMUNA PRUNISOR

- 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:

Realizarea operatiunilor de incasare in cadrul SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE PRUNISOR

- . Nivelul postului: executie

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE:

Conditii generale care trebuie indeplinite 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 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).
- i. îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului

CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE

Nivelul studiilor- Studii medii - liceale absolvite cu sau fara diploma de bacalaureat

Vechime in munca – 3 ani

Permis de conducere- categoria B

Disponibilitate pentru deplasări

Abilități, calități și aptitudini necesare-moralitate, corectitudine, deschidere și flexibilitate .

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Emitere chitanțe la sediu și în teren
- Centralizarea zilnică a încasărilor-Întocmire documente de predare a sumelor încasate
- Ținerea evidentei casei de bani și depunerea sumelor încasate la trezorerie
- Întocmire a documentelor de încasare și predare a banilor
- Întocmirea zilnică a registrului de casă
- Îndosărirea documentelor serviciului și arhivarea lor

- Intocmirea 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 locuitorilor din comuna Prunisor

- Transmite corespondența beneficiarilor din sectorul respectiv (somatii, înștiințări privind modificarea pretului și tarifului pentru furnizarea serviciului de apă, notificări, confirmări de solduri, etc)-Relacionează cu autorități și instituții publice: Consiliul Local Prunisor, Primarul și viceprimarul comunei ANRSC, DSP, DSV și alte instituții cu care aparatul de specialitate al primarului are relații de corespondență

- Ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor, în lei și deize, prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative.
- Compară sumele înscrise în documentele de plată cu cele încasate și verificate.
- Confruntă totalul sumelor plătite / încasate cu cele din jurnalul de casă.
- Face încasările în numerar de la toți beneficiarii Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare Prunisor.
- Întocmește săptămânal situații referitoare la încasările și plățile efectuate la serviciul public de alimentare cu apă și canalizare și transmite și Compartimentului Financiar- Contabilitate, taxe și impozite, achiziții publice, resurse umane, arhiva.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea indicatorilor de performanță în limitele respectării temeiului legal

DOSARUL DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 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 solicitate 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 solicitate 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- 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 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;
- i) curriculum vitae, model European,

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul Financiar-contabilitate, taxe și impozite, achiziții publice, resurse umane, arhiva, 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:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	25.09.2026	
2.	Data limită de depunere a dosarelor	08.10.2026	16.00
3.	Selecția dosarelor	09.10.2026	13.00
4.	Afișarea selecției dosarelor	12.10.2026	13.00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	13.10.2026	13.00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	14.10.2026	15.00
7.	Proba scrisă	19.10.2026	11.00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	19.10.2026	16.00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	20.10.2026	11.00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	20.10.2026	16.00
11.	Interviul	21.10.2026	10.00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	21.10.2026	13.00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	21.10.2026	15.00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	21.10.2026	16.00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	21.10.2026	16.30

*afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau interviu, se face la sediul Primăriei Comunei Prunisor și pe pagina de internet primarieprunisor@yahoo.com

Bibliografie si tematica:

1.-Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apa si canalizare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; Tematica- Integral.

2.-Ordonanta de Urgenta 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare; Tematica

Partea a- VI-a- Titlul III- Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice;

Partea a-VII-a -Raspunderea administrativa;

Partea -a-VIII-a-Servicii publice.

3.- Legea contabilitatii nr. 82/1991 republicata , cu modificarile si completarile ulterioare; Tematica- Integral.

4. Legea nr. 51/2006- Legea serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; Tematica- Integral.

5. Codul Muncii republicat; Tematica

Titlul II- Contractul individual de munca;

Cap. I- Incheierea contractului individual de munca;

Cap. II- Executarea contractului individual de munca;

Cap. III- Modificarea contractului individual de munca.

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

Primar,

Vilcu Loredana-Georgiana