SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ŞI CANAL ŢIŢEŞTI
JUDEŢUL ARGEŞ
CUI 51968568
e-mail: apacanaltitesti@gmail.com
Tel: +40.774.932.688

Nr. 307/ 03.11.2026

ANUNŢ

privind organizarea concursului/examenului pentru ocuparea unei funcţii contractuale de execuţie vacante de contabil, pe perioada nedeterminata
din cadrul serviciului ” Serviciul Public de Alimentare cu Apă si Canal Titesti ‘’, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local Titesti

Având în vedere prevederile Hotărârea Guvernului nr. 1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectând prevederile art. VII, alin. (2) lit. a) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, ” Serviciul Public de Alimentare cu Apă si Canal Titesti ‘’, organizează concurs pentru ocuparea unei funcţii contractuale de execuţie vacante de contabil, pe perioada nedeterminata, din cadrul serviciului ” Serviciul Public de Alimentare cu Apă si Canal Titesti ‘’, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local Titesti, astfel :

-1 post contabil- functie contractuala de executie, perioada nedeterminata

1.Concursul pentru ocuparea postului de executie vacant , parcurge următoarele etape succesive in acord cu prevederile Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

– Data publicării anunțului: 04.11.2026
– Perioada de depunere a dosarelor: 05.11.2026 – 18.11.2026, în intervalul orar 09:00–15:00, la sediul instituției
– Selecția dosarelor: 19.11.2026
– Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 19.11.2026, ora 15:00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției
– Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor: 20.11.2026, până la ora 15:00
– Soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor și afișarea rezultatelor: 23.11.2026, ora 15:00
– Proba scrisă: 26.11.2026, ora 10:00, la sediul instituției
– Afișarea rezultatelor probei scrise: 26.11.2026, ora 14:00
– Depunerea contestațiilor la proba scrisă: 27.11.2026, până la ora 14:00
– Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor: 02.12.2026, ora 15:00
– Proba de interviu: 03.12.2026, ora 10:00, la sediul instituției
– Afișarea rezultatelor probei de interviu: 03.12.2026, ora 14:00

– Depunerea contestațiilor la proba de interviu: 04.12.2026, până la ora 14:00
– Soluționarea contestațiilor la proba de interviu și afișarea rezultatelor: 07.12.2026, ora 15:00
– Afișarea rezultatului final al concursului: 07.12.2026, ora 16:00

2. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs

Conform art. 35 din H.G. nr.1336/2022- pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugerat plătit din fonduri publice :
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2;
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;
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

3. Condițiile generale necesare ocupării posturilor sunt cele prevăzute de art. 15 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugerat plătit din fonduri publice, respectiv:

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).

4. Condițiile specifice ocupării posturilor :

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;Certificat de calificare / absolvire / atestat în domeniul contabilității, finanțe-contabilitate, expertiză contabilă - curs acreditat
- Vechime în muncă minim 1 an.

5. Principalele atributii ale postului:

-Tine evidenta contabila a conturilor “Debitori” si “Creditori” diversi, analizeaza soldurile conturilor de debitori si creditori si ia masuri in vederea lichidarii acestora, conform metodologiei in acest sens.
-Analizeaza restantele pe fiecare agent economic/case particulare
-Calculeaza majorarile de intarziere in cadrul incasarilor facute dupa expirarea termenelor legale
-Intocmirea de documentatie pentru compartimentul juridic in vederea actionarii in instanta a clientilor si debitorilor rau platnici.
-Opereaza zilnic in calculator documentele justificative privind incasarile si platile prin virament, urmarind concordanta soldurilor de disponibil din contabilitate cu soldurile din extrasele de cont transmise catre Banci si Trezoreria Mioveni .
-Inregistreaza zilnic incasarea facturilor prin intermediul mijloacelor de incasare electronica.
-Tine evidenta conturilor “Disponibil in trezorerie” si a conturilor ,,Disponibil in banci”.
-Tine evidenta contului “Clienti”- analitice corespunzatoare preocupandu-se permanent ca soldul acestui cont sa reflecte cat mai fidel realitatea economica.
-Efectueaza ori de cate ori considera necesar, obligatoriu cel putin o data pe an punctaje cu clientii Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canal Titesti
-Verifică soldul conturilor din balanţa de verificare şi concordanţa dintre conturile sintetice şi cele analitice si răspunde de componenţa soldului conturilor;
-Are obligaţia să colaboreze ,în exercitarea atribuţiilor de serviciu,atât cu personalul din cadrul structurii funcţionale din care face parte cât şi cu compartimentele din cadrul societatii .
-Îndosarierea lunară a documentelor justificative.
-Participă la inventarierea patrimoniului,.
-Participa la receptia cantitativa si calitativa a marfurilor/produselor intrate in gestiunea magazia centrala .
-Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
-Executa orice alte sarcini repartizate de conducerea societatii şi/sau şeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.
- semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatata privind calitatea proceselor desfăşurate
- respecta normelor de protecţia muncii şi a normelor de protecţie PSI
- monitorizează utilizarea resurselor şi notifică asupra disfuncţionalităţilor observate
- foloseşte eficient timpul de muncă

- respectă Regulamentului Intern

6.Bibiografie și tematică:

1. Legea contabilităţii nr.82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare- integral
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu următoarea tematică:
   -Partea VI, Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
   -Partea VII-Răspunderea administrativă;
   -Partea VIII-Servicii publice
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare- integral
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și compeltările ulterioare- integral
5. Ordinul nr. 2.634 /2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările şi completările ulterioare- integral
6. Ordinul nr. 1140/ 14.07.2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare- integral

Relații suplimentare se pot obține la sediul Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canal Titesti, judet Arges , situat in Sat Titesti, comuna Titesti, str. Principala DC83, nr. 4, zona A, sau pe adresa de e-mail : apacanaltitesti@gmail.com , telefon 0774.932.688

SEF SERVICIU

ENE VASILE-MARIUS