ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA ȘTEFAN CEL MARE
PRIMARIA
Telefon 0249-538230
Email : primaria_stefan @yahoo.com
NR. 3458 din 23.11.2026

ANUNȚ CONCURS
FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE CONDUCERE

A.) Primaria comunei Ștefan cel Mare, judetul Olt, organizează concurs in conformitate cu prevederile art. VII alin.(3) lit.a) din O.U.G. nr.156/2024 si cu prevederile HG. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei functii contractuale de conducere vacante de Sef serviciu, grad/treapta profesionala debutant, nivel studii liceale, absolvite cu diploma de bacalaureat, din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă Ștefan cel Mare, judetul Olt, serviciu cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Ștefan cel Mare.
Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.
Studii : studii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat .

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

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 ;
e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
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;
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 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 ;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta

starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.
Copiile de pe actele prevazute la literele b)-e), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea ."conform cu originalul" de catre secretarul comisiei de concurs.
Documentul prevazut la litera h) poate fi solicitat si de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
In situatia in care candidatii transmit dosarele de concurs prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale institutiilor sau autoritatilor publice, candidatii primesc codul unic de identificare la o adresa de e-mail comunicata de catre acestia si au obligatia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevazute la literele b)-e) in original- pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii probei scrise/practice, dupa caz, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
Transmiterea documentelor prin posta electronica sau prin platformele informatice ale autoritatilor sau institutiilor publice se realizeaza in format pdf ,cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar in forma lizibila.
Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul de depunere a dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

C.) Condiţiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022
Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare :
a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice de participare la concurs, stabilite pe baza fisei postului :
1. Nivelul studiilor : Studii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat .
2. Vechime în muncă : Nu se solicită
Constituie avantaje pentru indeplinirea la timp a unor atributii :

-detinerea permisului de conducere, categoria B ;
-cunostinte operare PC- nivel avansat, cunostinte utilizare fax, e-mail, etc. .

Dosarul de înscriere la concurs se depune de către candidati in termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării prezentului anunt, respectiv in perioada 24 noiembrie 2026 – 09 decembrie 2026, la sediul Primăriei comunei Ștefan cel Mare, judetul Olt - Compartiment Secretariat, de luni până joi, între orele 08^{00} — 16^{00} și vineri între orele 08^{00} – 13^{00} .

Calendarul de desfășurare a concursului este :

- **perioada de depunere a dosarelor : 24 noiembrie 2026 - 09 decembrie 2026, la sediul Primăriei Ștefan cel Mare, judetul Olt ;**
- **selecția dosarelor de concurs : in termen de 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor ;**
- **afisare rezultate selectie dosare: in termen de o zi lucratoare de la data selectiei dosarelor de concurs ;**
- **proba scrisă : 17.12.2026, ora 10^{00}, la sediul Primăriei com.Ștefan cel Mare, județul Olt ;**
- **afisare rezultate proba scrisa — in termen de o zi lucratoare de la proba scrisa ;**
- **Interviul : la sediul Primăriei com.Ștefan cel Mare, judetul Olt, in termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise ;**
- **afisare rezultate interviu — in termen de o zi lucratoare de la interviu ;**
- **afisare rezultate finale concurs/examen — in termen de o zi lucratoare de la ultima contestatie sau de la rezultatul interviului.**

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcției contractuale de conducere vacante de Sef serviciu, la Serviciului Public de Alimentare cu Apă Ștefan cel Mare :

1.Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica:
– Partea VI, Titlul III – Personalul contractual din autoritătile si institutiile publice;
– Partea VII – Răspunerea administrativă ;
– Partea VIII – Servicii Publice
2.Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice, republicată, cu tematica:
-Capitolul I – Dispozitii generale
-Capitolul II – Autorităti si competente
Secțiunea I – Autoritătile administrației publice locale
-Capitolul III – Organizarea si functionarea serviciilor de utilităti publice
-Capitolul IV – Operatori şi utilizatori
Secţiunea 1- Operatorii serviciilor de utilităţi publice
Secțiunea a 3-a – Utilizatorii serviciilor de utilităţi publice – art.41
3.Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localităţilor, republicată , cu modificările şi completările ulterioare – în integralitate ;
4.Legea nr.241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă si canalizare, cu modificările si completările ulterioare – în integralitate ;
5.Legea nr.98/2016, privind achizitiile publice, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica:
– Capitolul I – Dispozitii generale ;
– Capitolul VI – Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică .

6.Hotărârea Guvernului nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica:
– Capitolul II – Planificarea şi pregătirea realizării achiziţiei publice ;
– Capitolul III – Realizarea achiziţiei publice .
7.Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica:
– Titlul II Contractul individual de muncă art.10 – art.110 ;
– Titlul XI Răspunderea juridică .

SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA STEFAN CEL MARE **CIF: 55772768**	**Aprob,** **Primar,** **Măgureanu Viorel-Marius**

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: Sef serviciu
2. Nivelul postului: De conducere
3. Scopul principal al postului: Indeplinirea atributiilor specifice de sef serviciu

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : Studii liceale, cu diploma de bacalaureat
2. Perfectionari (specializari) : -
3. Cunostinte de operare pe calculator : –
4. Limbi straine – nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Capacitate de analiza in ansamblu, implicare, capacitatea de a lucra in echipa, spirit de initiativa, meticulozitate.
6. Cerinte specifice : Delegari
7. Competenta manageriala : -

Atributiile postului:

1. IN APLICAREA :
Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice; Legii nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apa si canalizare :

1.1 Urmareste si coordoneaza activitatea SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA STEFAN CEL MARE , raspunde de urmarirea si coordonarea activitatii personalului de executie angajat in cadrul SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA STEFAN CEL MARE (contracte, facturare, interventii

retele, functionarea in parametri a statiei de alimentare cu apa si a intregii retele de alimentare cu apa);

1.2 Raspunde de obtinere a avizelor, autorizatiilor, licentelor si aprobarilor precum si a altor acte si documente necesare functionarii in conditii de legalitate a serviciului SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA STEFAN CEL MARE

1.3 Studiaza, constata si indruma muncitorii cu privire la modalitatile de racordare la reteaua de apa a consumatorilor;

1.4 Analizeaza si urmareste aprovizionarea cu piese, materiale, combustibili, scule realizand pastrarea si miscarea acestora;

1.5 Ia masuri si raspunde de incadrarea in consumurile specifice de materii prime si materiale;

1.6 Studiaza si constata cauzele rebuturilor si pierderi de materii prime si materiale, combustibili pentru inlaturarea lor si recuperarea pierderilor;

1.7 Realizeaza lucrarile primite cu comanda ferma;

1.8 Tine evidenta zilnic a comenzilor primite pentru executii, in curs de executie si efectuate;

1.9 Intocmeste situatiile de lucrari, necesare de materiale pentru lucrarile contractate;

1.10 Urmareste exploatarea rationala a instalatiilor, apometrelor;

1.11 Ia masuri pentru gospodarirea si pastrarea integritatii patrimoniului ce-i revine in cadrul compartimentului, fiind obligat sa sesizeze in scris orice neregula constatata;

1.12 Raspunde de gestiunea pe care o coordoneaza;

1.13 Asigura si urmareste respectarea disciplinei tehnologice;

1.14 Dispune si asigura intocmirea programului de bransare/debransare;

1.15 Verifica apometrele, asigura citirea lor, efectueaza operatiuni de incasari in baza citirii efectuate, asigura virarea incasarilor la compartimentul contabilitate – casierie, intocmind si depunand lunar la acelasi compartiment situatia incasarilor;

1.16 Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces;

1.17 Prezinta lunar/trimestrial/semestrial/sau ori de cate ori se solicita de catre Consiliul Local al Comunei STEFAN CEL MARE situatii privind starea tehnica a retelei de alimentare cu apa, bazinelor si apometrelor si situatii economico-financiare;

1.18 Raspunde de aplicarea intocmai a preturilor, tarifelor si taxelor legale;

1.19 Urmareste si analizeaza evolutia preturilor, tarifelor, taxelor si acumularilor cuprinse in ele la produse si servicii proprii si prezinta conducerii propuneri de imbunatatire.

1.20 Sprijina personalul de interventie ori de cîte ori este nevoie în desfășurarea sarciniilor zilenice .

2. IN APLICARE A:

OUG 57/2019 privind Codul Aministrativ cu modificările şi completările ulterioare

2.1 Urmareste rezolvarea corespondentei atribuite in termenul legal;

2.2 Intocmeste notele de fundamentare sau referatele necesare adoptarii hotaririlor de consiliu sau emiterii dispozitiilor, ori de cate ori i se solicita acest lucru;

2.3 Orice alte atributii stabilite de consiliul local, primar.

3. IN APLICAREA:

Legii nr. 16/1996 privind arhivele nationale, cu completarile si modificarile ulterioare; O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale; Legii nr. 223/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale:

3.1 Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;

3.2 Gestioneaza si inventariaza documentele proprii;

3.3 Intocmeste, in conditiile prevazute de lege, certificate, dovezi, adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite si le inainteaza spre semnare primarului si/sau secretarului/contabilului ;

3.4 Orice alte atributii prevazute de prevederile speciale.

4. IN APLICAREA:

O.G. nr. 27/2002 cu privire la solutionarea petitiilor:

4.1 Daca pentru solutionarea petitiilor sunt necesare si cunostintele de specialitate va primi de la secretar petitia fata de care va intocmi un referat scris in baza caruia se formuleaza raspunsul catre petitionar;

4.2 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale speciale.

5. IN APLICAREA:

Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice:

5.1 Semneaza fisa postului;

5.2 Urmareste indeplinirea obiectivelor individuale stabilite;

5.3 Da curs interviului necesar raportului de evaluare;

5.4 Ia cunostinta de stabilirea criteriilor de performanta;

5.5 Ia cunostinta de stabilirea calificativului final al evaluarii;

5.6 Ia cunostinta de solutionarea contestatiilor fata de evaluare;

5.7 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale speciale.

6. IN APLICARE A:

O.U.G. nr. 307/2007 privind apararea impotriva incendiilor; Ordinul nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de prevenire si stingere a incendiilor, H.G. nr.1088/09.11.2000 pentru aprobarea Regulamentului de aparare impotriva incendiilor in masa; H.G. nr. 1739/2006 pentru aprobarea categoriilor de constructii si amenajari care se supun avizarii/autorizarii privind securitatea la incendiu:

6.1 Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor la locul de munca, asigurandu-se la terminarea programului ca nu exista surse potentiale de incendiu in birourile la care are acces;

6.2 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale in materie.

7. IN APLICAREA:

O.G. nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si institutiile publice, cu completarile si modificarile ulterioare;

7.1 Respecta normativele de cheltuieli stabilite pentru bunurile din dotare;

7.2 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale in materie.

8. IN APLICAREA:

Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii:

8.1 Respecta Regulamentul de Ordine Interioara de la nivelul autoritatii administrativ-teritoriale a comunei Stefan cel Mare si sesizeaza conducatorul autoritatii locale si institutiile abilitate ori de cate ori semnaleaza incalcari ale legii; este protejata impotriva abuzurilor la care ar putea fi expusa in conformitate cu prevederile legale in materie;

8.2 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale in materie.

9. IN APLICAREA:

Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca; O.U.G. nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, O.M.S.F. nr. 761/2001 pentru aprobarea metodologiei privind examenul la angajarea in munca, examenul medical de adaptare, controlul medical periodic si examenul medical la reluarea muncii, Normele generale de igiena a muncii, Primul ajutor la locul accidentului, O.M.M.F.P.S. nr.455/2010 privind constituirea comisiilor abilitatare externe de prevenire si protectie si de avizare a documentelor cu caracter tehnic de informare, instruire in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

9.1 Semneaza fisa individuala de instructaj privind protectia muncii;

9.2 Respecta masurile tehnice, sanitare si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de mediu specifici consiliului local si serviciilor si institutiilor din subordinea acestuia;

9.3 Participa la instruire si i se controleaza modul de insusire si de aplicare a procesului de munca, a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii si a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite;

9.4 Informeaza primarul asupra riscurilor la care este expus la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;

9.5 Propune ordonatorului de credite necesarul dotarii obligatorii si gratuite cu echipament de protectie, potrivit citeriilor stabilite in Normativul cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, elaborat de Ministerul muncii si solidaritatii sociale;

9.6 Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

9.7 Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la munca;

9.8 Aduce la cunostinta ordonatorului de credite accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de munca;

9.9 Opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata ordonatorul de credite;

9.10 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale in materie.

Alte atributii:

- Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului propriu al primarului;
- Raspunde pentru integritatea si buna intrebuintare a inventarului si aparaturii din dotarea biroului;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :

1. Denumire : sef serviciu
2. Gradul : Debutant
3. Gradatie : -
4. Vechime in specialitate necesara : fără vechime

Sfera relationala a postului:

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de primar
- superior pentru: întregul personal din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apa Stefan cel Mare

b) Relatii functionale: Colaboreaza cu primarul, viceprimarul, secretarul general si personalul din cadrul aparatului propriu al primarului in vederea rezolvarii problemelor de interes local cu care se confrunta comunitatea.

c) Relatii de control: Consiliul Local al comunei Stefan cel Mare prin Primar in exercitarea atributiilor coordoneaza, controleaza si verifica activitatea intregului personal din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apa Stefan cel Mare, dispunand masurile ce se impun, de la caz la caz.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Daca este cazul

b) cu organizatii internationale: Daca este cazul

c) cu persoane juridice private: In functie de solicitarile persoanelor interesate

3.Limite de competenta: In exercitarea atributiilor de serviciu ii revine raspunderea deplina cu privire la actele intocmite si deciziile luate, in conformitate cu prevederile legale in materie. 4. Delegarea de atributii si competenta: In exercitarea atributiilor de serviciu nu se pune problema delegarii atributiei delegate.

5. Conditii specifice postului:

1. Locul de munca: Serviciul Public de Alimentare cu Apa Stefan cel Mare, str. Principală, nr. 46, Et.1, Ap. Birou Urbanism
2. Programul de lucru: 8 ore/ zi; 40 ore/saptamana
3. Deplasari curente: institutii specifice
4. Incadrarea in conditii de munca : -
5. Starea sanatatii: apt de munca
6. Nivelul de acces la informatii clasificate : fara

Intocmit de :

1. Numele si prenumele: .....
2. Functia: .....
3. Semnatura.....
4. Data intocmirii:.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data.....

Relatii suplimentare se pot obține de la Compartimentul secretariat din cadrul Primariei com.Ștefan cel Mare, judetul Olt, persoana de contact : Vlădoi Marian - nr.telefon 0769682031 .

PRIMAR
Măgureanu Viorel-Marius