

**R O M Â N I A**  
**COMUNA MARȘANI**  
**JUDEȚUL DOLOJ**  
**CONSILIUL LOCAL MARȘANI**

---

**HOTĂRÂREA nr.19**

***privind aprobarea organizarii si desfasurarii concursului pentru ocuparea postului  
contractual de administrator la SC SERVICIUL PUBLIC DE APA SI CANALIZARE  
MARSANI SRL***

Consiliul Local Marșani, județul Dolj , constituit legal conform Ordinului Prefectului nr.529/2020 , întrunit în ședință ordinară în data 10.05.2021 la sediul Primăriei comunei Marșani, județul Dolj

Având în vedere:

Referatul nr.1599/23.04.2021 , intocmit de primarul com.Marsani ,precum si raportul nr.1600/23.05.2021 întocmit de d-na Coanda Geanina – secretar general UAT Marsani,

Actul constitutiv al SC Serviciul public de apa si canalizare Marsani SRL , precum si Regulamentul de organizare si functionare al SC Serviciul Public de Apa si Canalizare Marsani SRL

Legea nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare

Legea nr. 51/2006 – Legea serviciilor Comunitare de Utilitati publice , cu modificarile si completarile ulterioare

Legea nr. 241/2006 – Legea serviciului de alimentare cu apa si canalizare , cu modificarile si completarile ulterioare

Luand in considerare prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica

Hotararea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

In temeiul art.155 alin.(5) lit.e si alin .(8) din Codul Administrativ

În temeiul prevederilor art. 196 alin (1) lit.a , si art.139 alin (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

## HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aproba organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea postului contractual de administrator la SC SERVICIUL PUBLIC DE APA SI CANALIZARE MARSANI SRL ,conform anexelor nr.1 –Anunt concurs , nr. 2 – Calendar desfasurare , nr. 3 – Bibliografie , nr.4 – Fisa Postului

Art. 2 Comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor vor fi desemnate prin dispozitia primarului comunei Marsani dupa adoptarea prezentei hotarari , conform HG nr.286/2011

Art.3 Secretarul comisiei de concurs este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor si este numit prin dispozitie a primarului conform HG nr.286/2011

Art.4 Prezenta hotarare se comunica Institutiei Prefectului , Primarului com.Marsani si se aduce la cunostinta publica prin afisare si publicare pe pagina de internet a Institutiei.

*Adoptată azi, 10.05.2021*

*Cu 9(noua) voturi pentru si 4(patru) abtineri*

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Dina Ion



CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR GENERAL  
Coanda Geanina Elena

ROMANIA  
JUDETUL DOLJ  
COMUNA MARSANI  
Tel/Fax: 0251/336106; e-mail: [primaria\\_mirsani@gmail.com](mailto:primaria_mirsani@gmail.com)

#### ANUNT

Primaria comunei Marsani, judetul Dolj cu sediul in comuna Marsani, str. Principala nr. 241, organizeaza concurs pentru ocuparea functiei contractuale de conducere de **Administrator , gradatia 3 , grad profesional debutant in cadrul „SC SERVICIUL PUBLIC DE APA SI CANALIZARE MARSANI SRL”**.

**I. DENUMIREA POSTULUI : ADMINISTRATOR - SC SERVICIUL PUBLIC DE APA SI CANALIZARE MARSANI SRL**

**II. CONDITII GENERALE SI SPECIFICE NECESARE PENTRU PERSOANA CARE POATE OCUPA POSTUL:**

- are cetatenie romana
- cunoaste limba romana scris si vorbit
- are varsta minima reglementata de prevederile legale
- are capacitate deplina de exercitiu
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza , atestata pe baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie
- indeplineste conditiile de studii - studii superioare absolvite cu diploma
- conditiile de vechime in munca- minim 10 ani
- nu a fost condamната definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii , contra statului ori contra autoritatii , de serviciu sau in legatura cu serviciul , care impiedica infaptuirea justitiei , de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie , care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei , cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea

**III. PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS** , -selectia dosarelor de inscriere , proba scrisa . si proba practica sau interviul

**IV. CONDITII DE DESFASURARE A CONCURSULUI:**

- pentru inscrierea la concurs , candidatii vor depune dosarul de concurs la secretarul comisiei de concurs , la sediul Primariei com.Marsani , jud.Dolj , pana in data de 28.05.2021
- data , ora si locul organizarii probei scrise : 08.06.2021, ora 10 la sediul Primariei com.Marsani Jud.Dolj
- data , ora si locul organizarii probei practice/interviu : 11.06.2021 , ora 10 la sediul Primariei com.Marsani Jud.Dolj

**V. DOSARUL DE CONCURS** va contine urmatoarele :

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului institutiei publice organizatoare
- b ) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea , potrivit legii , dupa caz.
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta indeplinirea conditiilor specifice , orice alte acte care sa ateste efectuarea unor specializari

- d) adeverinta care sa ateste vechimea in munca/in meserie si/sau in specialitatea studiilor sau dupa caz carnetul de munca
- e) cazierul judiciar sau o adeverinta pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de alte unitati sanitare abilitate
- g) curriculum vitae
- h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale , care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs sau se prezinta in copii legalizate.

**Proba scrisa** consta in testarea cunostintelor teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

**Proba practica/interviul** va testa abilitatile , aptitudinile si motivatia candidatilor si se va desfasura pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs , care va include urmatoarele criterii de evaluare .

- a) Abilitati si cunostinte impuse de functie
- b) Capacitatea de analiza si sinteza
- c) Motivatia candidatului
- d) Comportamentul in situatii de criza
- e) Initiativa si creativitate

**Relatii suplimentare la sediul institufiei sau la telefon: 0251/336106**



CONTRASEMNEAZA  
Secretar General  
Coanda Geanina Elena

ROMANIA  
JUDETUL DOLJ  
COMUNA MARSANI  
Tel/Fax: 0251/336106; e-mail: [primariamirsani@gmail.com](mailto:primariamirsani@gmail.com)

## CALENDARUL

activitatilor pentru organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a postului de  
Administrator al SC SERVICIUL PUBLIC DE APA SI CANALIZARE MARSANI  
SRL

Funcție contractuală de conducere

Termen limita de depunere a dosarelor de înscriere : 28.05.2021

Probele stabilite pentru concurs : selecția dosarelor de înscriere : 02.06.2021 ,proba scrisă  
:08.06.2021 , ora 10 , proba practică/interviu 11.06.2021 , ora 10

Programul activitatilor referitoare la organizarea concursului :

| NR.crt. | Termen de realizare                              | Descrierea actiunii                                               | Modalitatea de realizare                                                                                    | Cadru legislativ                                        |
|---------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1.      | 10.05.2021                                       | Constituirea comisiei de concurs si de solutionare contestatii    | Emiterea dispozitiei primarului                                                                             | Art.8/HG nr.286/2011                                    |
| 2.      | 14.05.2021                                       | Publicarea anuntului si a conditiilor de participare la concurs   | Afisare la sediul institutiei, pe site-ul Primariei si in M.Of.                                             | Art.7/HG nr.286/2011                                    |
| 3.      | 14.05.2021<br>28.05.2021<br>Ora 16 <sup>00</sup> | Depunerea dosarelor de inscriere la concurs                       | Primirea de cereri de inscriere la concurs de luni pana vineri intre orele 8 <sup>00</sup> -16 <sup>M</sup> | Art.9/HG nr.286/2011                                    |
| 4.      | 02.06.2021<br>Ora 15 <sup>00</sup>               | Verificarea si selectia dosarelor<br>Aflsarea candidatilor admisi | Intocmire proces- verbal de catre Comisia de concurs Afisare la sediul Primariei                            | Art. 19 din HG nr.286/2011 si art.20 din HG nr.286/2011 |
| 5.      | 03.06.2021<br>Ora 15 <sup>00</sup>               | Formulare contestatii cu privire la selectia dosarelor            | Depunere in scris a contestatiilor de catre candidati<br>Afisare la sediul primariei                        | Art.31 din HG nr.286/2011                               |

|    |                                    |                                                           |                                                         |                                                |
|----|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 6. | 04.06.2021<br>Ora 15 <sup>00</sup> | Solutionarea contestatii cu privire la selectia dosarelor | Intocmire proces-verbal de catre Comisia de contestatii | Art.31 -35 din HG nr.286/2011                  |
|    |                                    |                                                           |                                                         |                                                |
| 7. | 08.06.2021<br>Ora 10 <sup>00</sup> | Proba scrisa                                              | Sustinere proba scrisa cu candidatii declarati admisi   | Art. 18<br>alin.f l).lit.b;art.21 /HG 286/2011 |

|     |                                    |                                                  |                                                                                       |                            |
|-----|------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 8.  | 08.06.2021<br>Ora 16 <sup>00</sup> | Afisare rezultate proba scrisa                   | Intocmire proces-verbal de catre comisia de concurs<br>Afisare la sediul primariei    | Art.30 alin 3 /HG 286/2011 |
| 9.  | 09.06.2021<br>Ora 16 <sup>00</sup> | Formulare contestatii cu privire la proba scrisa | Depunere in scris a contestatii lor de catre candidati<br>Afisare la sediul primariei | Art.31/HG nr.286/2011      |
| 10. | 10.06.2021<br>Ora 16 <sup>00</sup> | Solutionare contestatii                          | Afisare la sediul primariei                                                           | Art.34 alin 2/HG 286/2011  |
| 11. | 11.06.2021<br>Ora 10 <sup>00</sup> | Proba practica / Interviu                        | Sustinere proba practica/interviu cu candidatii declarati admisi                      | Art.29 /HG nr.286/2011     |
| 12  | 11.06.2021<br>Ora 16 <sup>00</sup> | Afisare rezultate finale ale concursului         | Intocmire raport final de catre Comisia de concurs<br>Afisare la sediul primariei     | Art.30 alin ,7/HG 286/2011 |
|     |                                    |                                                  |                                                                                       |                            |

PRESEDINTE DE SEDINTA

Dina Ion



CONTRASEMNEAZA

Secretar General

Coanda Geanina Elena

ROMANIA  
JUDETUL DOLJ  
COMUNA MARSANI  
Tel/Fax: 0251/336106; e-mail: [primariamirsani@gmail.com](mailto:primariamirsani@gmail.com)

## Bibliografie concurs

ADMINISTRATOR - SC SERVICIUL PUBLIC APA SI CANALIZARE MARSANI SRL

1. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii , cu modificarile si completarile ulterioare
2. Legea nr.319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare
3. Legea nr.241/2006 - legea serviciului de alimentare cu apa si canalizare , cu modificarile si completarile ulterioare
4. Legea nr.51/2006 - legea serviciilor comunitare de utilitati publice , cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor ,cu modificarile si completarile ulterioare
6. OUG 57/2019 , privind Codul Administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare
7. Regulamentul de Organizare si Functionare al SC Serviciul Public de Apa si Canalizare Marsani.
8. Legea nr.458/2002 – calitatea apei potabile, republicata

Presedinte de sedinta  
Dina Ion



Contrasemneaza  
Secretar General  
Coanda Geanina Elena

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

**COMUNA MARSANI**

**Tel/Fax: 0251/336106; e-mail: primariamirsani@gmail.com**

**FISA POSTULUI – ADMINISTRATOR SC SPAC MARSANI SRL**

Nr. \_\_\_\_\_

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului : ADMINISTRATOR
2. Nivelul postului : functie contractuala de conducere
3. Scopul principal al postului : Indeplinirea atributiilor specifice SPAC, conform legislatiei in vigoare si Rof SC SPAC

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii : Superioare
2. Perfectionari ( specializari ) : In domeniul SPAC
3. Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel de cunoastere) : Medii
4. Limbi straine ( necesitate si nivel de cunoastere ) : Nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : Capacitatea de analiza in ansamblu, implicare, capacitatea de a lucra in echipa, spirit de initiativa
6. Cerinte specifice : Program prelungit in anumite situatii ;delegat pentru reprezentarea SPAC in relatia cu alte institutii, persoane fizice si juridica
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : Capacitatea de a lucra in echipa, Capacitatea de a lucra in echipa, disciplina, comunicare, rezistenta la stres, adaptabilitate, integritate si etica profesionala

**Atributii:**

- a). conduce si coordoneaza nemijlocit si efectiv activitatea serviciului apa si canalizare;
- b). asigura, conform prevederilor legale conducerea activitatii de:
  - transport si distributie a apei potabile;
  - evacuarea si epurarea apelor menajere.
- c). dispune si asigura intocmirea programului de lucru, prestatie in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli;
- d). contribuie la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli, pe care il va supune analizei si aprobarii Consiliului Local;
- e). concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a serviciului;
- f). reprezinta serviciul si incheie documente in numele si pe seama lui, conform cu legislatia in vigoare;
- g). intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apa potabila in caz de avarii sau situatii deosebite;
- h). raspunde impreuna cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii apei potabile in retelele de distributie;
- i). se preocupa de obtinerea avizelor si licentelor de functionare a activitatii serviciului;
- j). aproba bransarea sau debransarea beneficiarilor;
- k). prezinta anual sau ori de cate ori se solicita de catre primar sau Consiliul Local, situatii privind starea tehnica a retelelor si a statiilor de pompare, canalizare, epurare si situatii economico-

- l). raspunde de aplicarea cu strictete a Regulamentului de organizare si functionare a serviciului;
- m). intocmeste Regulamentul de ordine interioara si urmareste respectarea acestuia;
- n). executa orice alte sarcini dispuse de primar si consiliul local, privind activitatea serviciului pe care il conduce si coordoneaza.
- o) elaboreaza programul anual al achizitiilor publice in baza necesitatilor si prioritatilor
- p) elaboreaza documentatia de atribuire pentru diferite contracte
- q) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, asa cum sunt prevazute in OUG nr.34/2006
- r) asigura activitatea de informare si de publicitate privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, termenele precum si alte informatii
- s) asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, prin incheierea contractelor de achizitie publica
- s) asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public
- t) indeplineste atributii de coordonator de transport
- t). inregistreaza cererile pentru eliberarea certificatului de urbanism si a autorizatiilor de constructie/demolare;
- u). intocmeste situatiile statistice referitoare la constructii si comunica cu institutiile abilitate in domeniu la nivel de judet;
- v). raspunde de respectarea conditiilor impuse de catre Agentia pentru Mediu, in privinta pastrarii curateniei in localitate.

### **Limite de competente:**

Decide asupra modului de indeplinire a atributiilor primite, in sensul ca va obtine eficienta si eficacitate maxima, fara afectarea disciplinei si a Regulamentului intern.

### **Responsabilitati:**

- a). folosirea eficienta a timpului de munca;
- b). executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor primite;
- c). cunoasterea si respectarea normele de protectia muncii specifice serviciului apa si canal;
- d). respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a regulamentului interior;
- e). suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale si morale produse institutiei din vina si in legatura cu munca;
- f). pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate din contractul colectiv de munca.

### **Identificarea functiei contractuale corespunzatoare postului :**

1. Denumire : Administrator
2. Clasa :
3. Grad profesional : 3
4. Vechime in specialitate necesara :

### **Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala interna :
  - a) Relatii ierarhice :
    - subordonat fata de : Primar, Consiliul Local
    - superior pentru : muncitorii SPAC
  - b) Relatii functionale : Primar, viceprimar, aparatul de specialitate al primarului
  - c) Relatii de control : Consiliul local prin : primar, secretar, sef birou contabilitate
  - d) Relatii de reprezentare : prin hotarare de consiliu
2. Sfera relationala externa :
  - a) Cu autoritati si institutii publice : Daca este cazul
  - b) Cu persoane juridice : Daca este cazul
  - c) Limite de competente : Conform Regulamentului propriu
3. Intocmit de :
  1. Nume si prenume : Ghencioiu Constantin
  2. Functia publica de conducere : Primar
  3. Semnatura \_\_\_\_\_
  4. Data intocmirii : \_\_\_\_\_

**4. Contrasemneaza :**

1. Nume si prenume :Coanda Geanina Elena
- 2.Functia publica de conducere : Secretar general
- 3.Semnatura \_\_\_\_\_
- 4.Data : \_\_\_\_\_

**5. Luat la cunostinta de ocupantul postului :**

1. Nume si prenume :
- 2.Functia contractuala de conducere : Administrator SPAC
- 3.Semnatura \_\_\_\_\_
- 4.Data : \_\_\_\_\_

PRESEDINTE DE SEDINTA  
DINA ION



SECRETAR GENERAL  
COANDA GEANINA ELENA