



R O M Â N I A
PRIMĂRIA COMUNEI MÂRȘANI
JUDEȚUL DOLJ

e-mail: marsani@dj.e-adm.ro

Tel/Fax:0251/336106

NR .2004/15.06.2026

ANUNT

Primăria Comunei Mârșani, cu sediul în comuna Mârșani, jud. Dolj, organizează concurs în baza prevederilor H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu respectarea dispozițiilor articolului XXII din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea unui post vacant pe perioada determinată de 3 ani de Sef serviciu cu durata timpului de lucru de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână în cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apa și Canalizare al Comunei Mârșani, astfel:

Condițiile generale necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale conform art. 15 din H.G. 1336/2022 sunt:

- 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 Elveteiene;
- 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 executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
- h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice**:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor ingineresti , economice , sociale sau juridice.
- Vechime în muncă – minim 5 ani.

Concursul se va desfășura astfel:

- Data, ora și locul organizării probei scrise: 08.07.2026, ora 10.00, Sala de ședințe a Primăriei comunei Mârșani;
- Data, ora și locul organizării interviului: 10.07.2026, ora 10.00, Sala de ședințe a Primăriei comunei Mârșani.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului la sediul primăriei respectiv în perioada 17.06.2026-30.06.2026 , inclusiv.

Bibliografia în vederea participării la concurs:

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora:

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. **Legea nr. 51/2006** privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare: -Cap. I - Dispoziții generale;
-Cap. II - Autorități și competente.
2. **Legea nr. 241/2006** privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare cu modificările și completările ulterioare: - Cap. I - Dispoziții generale;
-Cap. II - Autorități și competente;
-Cap. III – Organizarea și functionarea serviciului de alimentare cu apă și canalizare.

3. **Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ - Partea a VI a, Titlul III, CAP. I si III și Partea a VII a;
4. **Legea 53/2003**-Codul Muncii : - Titlul II, Cap. II.
5. **LEGEA nr. 307/2006** privind apararea impotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare: Cap. II.
6. **Legea nr. 319/2006** privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile si completarile ulterioare: Cap. III si Cap. IV.
7. **H.G. nr. 1146/2006** –privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca: Cap. I si Cap. II.

ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI

- 1 . Urmareste si coordoneaza activitatea **SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE AL COMUNEI MARSANI**, raspunde de urmarirea si coordonarea activitatii personalului de executie angajat in cadrul **SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE AL COMUNEI MARSANI** (contracte, facturare, interventii retele, functionarea in parametri a statiei/iilor de alimentare cu apa si a intregii retele de alimentare cu apa);
- 2 . Raspunde de obtinerea tuturor avizelor, autorizatiilor, licentelor si aprobarilor precum si a altor acte si documente necesare functionarii in conditii de legalitate a **SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE AL COMUNEI MARSANI**;
- 3 . Studiaza, constata si indruma muncitorii cu privire la modalitatile de racordare la rețeaua de apa a consumatorilor;
- 4 . Analizeaza si urmareste aprovizionarea cu piese, materiale, combustibili, scule realizand pastrarea si miscarea acestora;
- 5 . la masuri si raspunde de incadrarea in consumurile specifice de materii prime si materiale;
- 6 . Studiaza si constata cauzele rebuturilor si pierderi de materii prime si materiale, combustibili pentru inlaturarea lor si recuperarea pierderilor;
- 7 . Realizeaza lucrarile primite cu comanda ferma;
- 8 . Tine evidenta zilnic a comenzilor primite pentru executii, in curs de executie si efectuate;
- 9 . Intocmeste situatiile de lucrari, necesare de materiale pentru lucrarile contractate;
10. Urmareste exploatarea rationala a instalatiilor, apometrelor;
11. la masuri pentru gospodarirea si pastrarea integritatii patrimoniului ce-i revine in cadrul compartimentului, fiind obligat sa sesizeze in scris orice neregula constatata;
12. Raspunde de gestiunea pe care o coordoneaza;
13. Asigura si urmareste respectarea disciplinei tehnologice;
14. Dispune si asigura intocmirea programului de bransare/debransare;
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;

16. Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces;
17. Prezinta lunar/trimestrial/semestrial/sau ori de cate ori se solicita de catre Consiliul Local al Comunei Marsani situatii privind starea tehnica a retelei de alimentare cu apa, bazinelor si apometrelor si situatii economico-financiare;
18. Raspunde de aplicarea intocmai a preturilor, tarifelor si taxelor legale;
19. Urmareste si analizeaza evolutia preturilor, tarifelor, taxelor si acumularilor cuprinse in ele la produse si servicii proprii si prezinta conducerii propuneri de imbunatatire.

Dosarele de concurs vor contine în mod obligatoriu:

- a) formular de inscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;
- d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs se vor depune personal la sediul Primariei comunei Marsani, str. Principala, nr. 241, comuna Marsani, Jud. Dolj, persoana de contact Secretar General – Coanda Geanina Elena, tel. 0744822582, email marsani@dj.e-adm.ro.

PRIMAR ,
Raducanu Ovidiu Laurentiu

