

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

HOTĂRÂREA nr.11

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 extraordinară cu caracter de îndată în data 24.02.2022 la sediul Primăriei comunei Marșani, județul Dolj

Având în vedere:

- Referatul nr.677/22.02.2022 întocmit de primarul com.Marsani ,precum si raportul nr.678/22.02.2022 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, 24.02.2022

Cu 13 voturi pentru

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gugu Marcel



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
Coanda Geanina Elena

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Coanda Geanina Elena.

ROMANIA
JUDETUL DOLJ
COMUNA MARSANI
Tel/Fax: 0251/336106; e-mail:primariamirsani@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 condamnata 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 16.03.2022 , ora 16⁰⁰
- data , ora si locul organizarii probei scrise : 24.03.2022, ora 10⁰⁰ la sediul Primariei com.Marsani Jud.Dolj
- data , ora si locul organizarii probei practice/interviu : 29.03.2022 , ora 10⁰⁰ 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 institutiei , la telefon: 0251/336106 sau la secretarul general al UAT Marsani , Coanda Geanina Elena , telefon : 0744822582

PRESEDINTE DE SEDINTA
Gugu Marcel



CONTRASEMNEAZA
Secretar General
Coanda Geanina Elena



ROMANIA
JUDETUL DOLJ
COMUNA MARSANI
Tel/Fax: 0251/336106; e-mail: 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 : 16.03.2022

Probele stabilite pentru concurs : selectia dosarelor de înscriere : 18.03.2022 , proba
scrisa : 24.03.2022 , ora 10⁰⁰ , proba practica/interviu : 29.03.2022 , ora 10⁰⁰

Programul activitatilor referitoare la organizarea concursului :

NR.crt.	Termen de realizare	Descrierea actiunii	Modalitatea de realizare	Cadru legislativ
1.	24.02.2022	Constituirea comisiei de concurs si de solutionare contestatii	Emiterea dispozitiei primarului	Art.8/HG nr.286/2011
2.	02.03.2022	Publicarea anuntului si a conditiilor de participate la concurs	Afisare la sediul institutiei, pe site-ul Primariei si in M.Of.	Art.7/HG nr.286/2011
3.	03.03.2022- 16.03.2022 Ora 16 ⁰⁰	Depunerea dosarelor de înscriere la concurs	Primirea de cererilor de înscriere la concurs de luni pana vineri intre orele 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Art.19/HG nr.286/2011
4.	17.03.2022 Ora 15 ⁰⁰	Verificarea si selectia dosarelor Aflsarea candidatilor admisi	Intocmire proces-verbal de catre Comisia de concurs Afisare la sediul Primariei	Art.19 / HG nr.286/2011 si art.20 din HG nr.286/2011
5.	18.03.2022 Ora 15 ⁰⁰	Formulare contestatii cu privire la selectia dosarelor	Depunere in scris a contestatiilor de catre candidati Afisare la sediul primariei	Art.31 /HG nr.286/2011
6.	21.03.2022 Ora 15 ⁰⁰	Solutionarea contestatii cu privire la selectia dosarelor	Intocmire proces-verbal de catre Comisia de contestatii	Art.31 -35/ HG nr.286/2011
7.	24.03.2022 Ora 10 ⁰⁰	Proba scrisa	Sustinere proba scrisa cu candidatii declarati admisi	Art. 18alin.(I),lit.b;art.21 /HG nr.286/2011

8.	24.03..2022 Ora 16 ⁰⁰	Afisare rezultate proba scrisa	Intocmire proces- verbal de catre comisia de concurs Afisare la sediul primariei	Art.30 alin 3 /HG .nr 286/2011
9,	25.03.2022 Ora 16 ⁰⁰	Formulare contestatii cu privire la proba scrisa	Depunere in scris a contestatii lor de catre candidati Afisare la sediul primariei	Art.31/HG nr.286/2011
10.	28.03.2022 Ora 16 ⁰⁰	Solutionare contestatii	Afisare la sediul primariei	Art.34 alin 2/HG nr. 286/2011
11.	29.03.2022 Ora 10 ⁰⁰	Proba practica / Interviul	Sustinere proba practica/interviu cu candidatii declarati admissi	Art.29 /HG nr.286/201 1
12	29.03.2022 Ora 16 ⁰⁰	Afisare rezultate finale ale concursului	Intocmire raport final de catre Comisia de concurs Afisare la sediul primariei	Art.30 alin ,7/HG nr. 286/2011

PRESEDINTE DE SEDINTA
Gugu Marcel



CONTRASEMNEAZA
Secretar General
Coanda Geanina Elena

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Coanda Geanina Elena.

ROMANIA
JUDETUL DOLJ
COMUNA MARSANI
Tel/Fax: 0251/336106; e-mail: 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
Gugu Marcel



CONTRASEMNEAZA
Secretar General
Coanda Geanina Elena

A blue ink handwritten signature, likely belonging to Coanda Geanina Elena, is written below the text.

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-financiare;

- 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

Gugu Marcel



CONTRASEMNEAZA

Secretar General

Coanda Geanina Elena