

**COMUNA MARSANI**  
**JUDEȚUL DOLJ**  
**CONSILIUL LOCAL MARSANI**  
**HOTARAREA NR.44**

**privind aprobarea organizarii concursurilor pentru un post de contabil si doua posturi de muncitori necalificati din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canalizare Marsani ,stabilirea conditiilor generale si specifice de participare , stabilirea bibliografiei si a tematicii de concurs , precum si a fiselor de post aferente.**

Consiliul Local Marsani, judetul Dolj , intrunit în sedinta ordinara în data 18.08.2026 la sediul Primariei comunei Marsani, judetul Dolj.

Avand in vedere:

- Referatul nr.2734/06.08.2026 , intocmit de primarul com.Marsani , precum si raportul nr.2735/06.08.2026 , întocmit de dl Enculescu George – sef serviciu SPAC Marsani .
- HCL nr.16/15.04.2026 privind infiintarea , organizarea si functionarea Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canalizare Marsani.
- Dispozitia nr.174/03.08.2026 - privind numirea domnului Enculescu George pe o perioada determinata de 3 ani incepand cu 01.08.2026 in functia contractuala de sef serviciu la Serviciul Public de Alimentare cu Apa si Canalizare Marsani , serviciu cu personalitate juridica in subordinea Consiliului Local , stabilirea salariului de baza,si a fisei de post aferenta functiei detinute, precum si incheierea contractului individual de munca.
- 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.
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica.
- Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

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

**HOTARASTE :**

**Art. 1** Se aproba organizarea concursurilor pentru un post de contabil si doua posturi de muncitori necalificati din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canalizare Marsani, stabilirea conditiilor generale si specifice de participare , stabilirea bibliografiei si a tematicii de concurs, precum si a fiselor de post aferente , conform anexelor nr.1 –Anunt concurs , nr. 2 – Bibliografie si tematica , nr.3 – Fise posturi.

**Art. 2** Comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor vor fi desemnate prin decizie a sefului Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canalizare Marsani dupa adoptarea prezentei hotarari , conform HG nr.1336/2022.

**Art.3** Secretarul comisiei de concurs este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor si este numit prin decizie a sefului Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canalizare Marsani conform HG nr.1336/2022.

**Art.4** Organizarea si desfasurarea concursurilor incep ulterior adoptarii prezentei hotarari, dar nu mai tarziu de 31.08.2026.

**Art.5** 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.

Adoptata azi,18.08.2026,

Cu 12 voturi pentru

PRESEDINTE DE SEDINTA,

NECSULEA GABITA



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL  
COANDA GEANINA ELENA

**SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE MARSANI**

Comuna Marsani, str. Principala nr. 327, jud. Dolj

Nr...../.....

**Serviciului Public de alimentare cu apă si canalizare Mârșani, județul Dolj, CIF 54581948**, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată de 3 ani a următoarelor funcții contractuale de execuție:

- 1 post contabil în cadrul serviciului cu fracțiune de norma de 3 ore/zi și 15 ore/săptămână program inegal;
- 2 posturi funcție contractuală de execuție — muncitor necalificat normă întreagă de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână;

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.15 din HG nr. 1336/2022:

- a) persoana sa aiba cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economie European și domiciliul în România;
- b) persoana sa cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana sa aiba capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana sa îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana sa îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana sa nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana 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 fata de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

**A. Condiții specifice:****1. Contabil**

- Nivelul studiilor: Studii medii
- Cunoștințe operare calculator: Microsoft Office și operare a portalului Forexbug.
- Vechime în muncă: minim 5 ani , din care minim 3 ani în contabilitate bugetară.
- Vechimea în muncă pe un post similar constituie un avantaj;

**2. Muncitor necalificat**

- Nivelul studiilor: studii generale;
- Vechime în muncă: minim 5 ani;
- Vechimea în muncă pe un post similar constituie un avantaj;

**B. Tipul probelor de concurs:**

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

**C. Dosarul de concurs**

1. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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 institutia 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) 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 european.

2. Dosarele de înscriere la concurs se vor depune personal la sediul Serviciului Public de alimentare cu apă si canalizare Mârşani judetul Dolj, str Principală, nr 327 în perioada ..... în intervalul orar ..... , persoană de contact .....

PRESEDINTE DE SEDINTA,

NECSULEA GABITA



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL  
COANDA GEANINA ELENA

## Bibliografia și tematica

## Contabil

## Bibliografia

- Legea 53/2003 — privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și pentru organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- Legea 82/1991 Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare cu modificările și completările ulterioare;

## Tematica

- Legea 53/2003 — privind Codul Muncii — **Titlul II, Cap. II**
- Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare — **integral**
- O.M.F.P. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și pentru organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare — **integral**;
- Legea 82/1991 Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare — **integral**;
- O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare- Partea a VI a, Titlul III, Cap. I si III si Partea a VII a.
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare — **Cap. I si Cap II**
- Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare cu modificările și completările ulterioare — **Cap I, Cap II si Cap III**

## Muncitor necalificat

## Bibliografia,

- Legea 53/2003 — privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr.7/2023 privind calitatea apei destinate consumului uman, canalizare cu modificările și completările ulterioare;

## Tematica

- Legea 53/2003 — privind Codul Muncii — Titlul II, Cap.II
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare — **Cap III si Cap. IV**
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare — **Cap. II**
- Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare cu modificările și completările ulterioare — **Cap. I, Cap. II, Cap. III**
- Ordonanța nr.7/2023 privind calitatea apei destinate consumului uman canalizare cu modificările și completările ulterioare - **Integral**;

PRESEDINTE DE SEDINTA,

NECSULEA GABITA

CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL  
COANDA GEANINA ELENA

## Bibliografia și tematica

### Contabil

#### Bibliografia

- Legea 53/2003 — privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și pentru organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- Legea 82/1991 Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare cu modificările și completările ulterioare;

#### Tematica

- Legea 53/2003 — privind Codul Muncii — **Titlul II, Cap. II**
- Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare — **integral**
- O.M.F.P. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și pentru organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare — **integral**;
- Legea 82/1991 Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare — **integral**;
- O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare- Partea a VI a, Titlul III, Cap. I si III si Partea a VII a.
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare — **Cap. I si Cap II**
- Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare cu modificările și completările ulterioare — **Cap I, Cap II si Cap III**

### Muncitor necalificat

#### Bibliografia,

- Legea 53/2003 — privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr.7/2023 privind calitatea apei destinate consumului uman, canalizare cu modificările și completările ulterioare;

#### Tematica

- Legea 53/2003 — privind Codul Muncii — Titlul II, Cap.II
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare — **Cap III si Cap. IV**
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare — **Cap. II**
- Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare cu modificările și completările ulterioare — **Cap. I, Cap. II, Cap. III**
- Ordonanța nr.7/2023 privind calitatea apei destinate consumului uman canalizare cu modificările și completările ulterioare - **Integral**;

PRESEDINTE DE SEDINTA,

NECSULEA GABITA



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL  
COANDA GEANINA ELENA

**SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE MARSANI**

Comuna Marsani, str. Principala nr. 327, jud. Dolj

Nr...../.....

**Serviciului Public de alimentare cu apă si canalizare Mârşani, judeţul Dolj, CIF 54581948**, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată de 3 ani a următoarelor funcţii contractuale de execuţie:

- 1 post contabil în cadrul serviciului cu fracţiune de norma de 3 ore/zi şi 15 ore/săptămână program inegal;
- 2 posturi funcţie contractuală de execuţie — muncitor necalificat normă întreagă de 8 ore/zi şi 40 ore/săptămână;

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art.15 din HG nr. 1336/2022:

- a) persoana sa aiba cetătenie română, cetătenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economice European si domiciliul în România;
- b) persoana sa cunoască limba română, scris si vorbit;
- c) persoana sa aiba capacitate deplină de exercitiu;
- d) persoana sa îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana sa îndeplinească condiţiile de vechime, respectiv de experienţa necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana sa nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana 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;

**A. Condiţii specifice:****1. Contabil**

- Nivelul studiilor: Studii medii
- Cunoştinţe operare calculator: Microsoft Office si operare a portalului Forexbug.
- Vechime în muncă: minim 5 ani , din care minim 3 ani în contabilitate bugetară.
- Vechimea în muncă pe un post similar constituie un avantaj;

**2. Muncitor necalificat**

- Nivelul studiilor: studii generale;
- Vechime în muncă: minim 5 ani;
- Vechimea în muncă pe un post similar constituie un avantaj;

**B. Tipul probelor de concurs:**

- selecţia dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

**C. Dosarul de concurs**

1. Dosarul de concurs va conţine următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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 si ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum si copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau institutia publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care sa ateste vechimea în muncă si în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după 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 european.

2. Dosarele de înscriere la concurs se vor depune personal la sediul Serviciului Public de alimentare cu apă si canalizare Mârşani judetul Dolj, str Principală, nr 327 în perioada ..... în intervalul orar ..... , persoană de contact .....

PRESEDINTE DE SEDINTA,

NECSULEA GABITA



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL  
COANDA GEANINA ELENA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "ge", located below the name Coanda Geanina Elena.

|                                                                |                                                       |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA<br>SI CANALIZARE MÂRȘANI | <u>Aprob,</u><br>Sef Serviciu<br><br>Enculescu George |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

**FIȘA POSTULUI**

**A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului: Functie contractuala de executie
2. Denumirea postului: CONTABIL
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: asigura intreaga evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: Studii medii
2. Perfecționări (specializări): calificare in domeniu economic , contabilitate bugetara
3. Cunoștințe de operare : Microsoft Office si operare a portalului Forexebug.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: : abilitati de comunicare, spirit de observatie, o buna gandire analitica
6. Cerințe specifice: respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor si rezolvarea obiectivelor

**C. Atribuțiile postului:**

-raspunde de intreaga evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru urmatoarele :

- contabilitatea mijloacelor fixe
- contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
- contabilitatea mijloacelor banesti
- contabilitatea deconturilor
- intocmeste balantele contabile ;
- indeplineste atributii privind angajarea, lichidarea ,ordonantarea si plata cheltuielilor
- urmareste incadrarea cheltuielilor lunare in prevederile bugetare
- tine evidenta efectuarii concediilor
- intocmeste statele de plata a salariilor, a indemnizatiei privind concediul de odihna, a concediilor medicale si indemnizatiile salariatilor

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Sef Serviciu Public de Alimentare cu Apa si Canalizare Marsani , Consiliul local al comunei Mârșani
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu compartimentele primăriei Marsani

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

## 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

## 3. Delegarea de atribuții și competență:

### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Enculescu George

2. Funcția de conducere: Sef Serviciu

3. Semnătura . . . . .

4. Data întocmirii . . . . .

### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura . . . . .

3. Data . . . . .

### G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura . . . . .

4. Data . . . . .

PRESEDINTE DE SEDINTA,

NECSULEA GABITA



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL  
COANDA GEANINA ELENA

SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI  
CANALIZARE MÂRȘANI

Aprob.  
Sef Serviciu

Enculescu George

### FIȘA POSTULUI

#### A.Informatii generale privind postul

- 1.Nivelul postului : functie contractuala de executie
- 2.Denumirea postului: MUNCITOR N E C A L I F I C A T
- 3.Gradul /Treapta profesionala/ a ocupantului postului:postul corespunde unei pregatiri – studii generale
- 4.Scopul principal al postului : executarea lucrarilor preliminare lucrarilor de montaj, intretinere si reparare la retelele de apa

#### B.Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- 1.Studii de specialitate :studii generale
2. Perfecționări (specializări): in domeniul in care isi desfasoara activitatea
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : nu este cazul
- 4.Limbi straine cunoscute : nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: : capacitatea de analiză și sinteză; ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; adaptabilitate la situații de criză; pragmatism în formularea soluțiilor; echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări; receptivitate față de problemele socio-umane; preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. Cerințe specifice: respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor de serviciu.

#### C.Atributiile postului:

##### a) atributii generale :

- controlul instalațiilor interioare ale consumatorilor de apa
- diagnostigarea, revizia si repararea defectiunilor rețelei de alimentare cu apă si canalizare
- efectuarea probelor de presiune la rețelele de alimentare cu apa
- se asigura ca la inceput de spalare este hipoclorit in bazin si pompa este amorsata
- executarea lucrarilor preliminare lucrarilor de montaj, intretinere si reparare la rețelele de apa
- executia lucrarilor de montaj la rețele de alimentare cu apa (noi)
- inlocuirea tronsoanelor defecte din rețeaua de alimentare cu apa si canalizare
- pregatirea rețelelor de alimentare cu apă pentru iarna
- remediarea defectiunilor din rețelele de alimentare cu apa- cu sau fara intreruperea apei se fac in baza unei cereri catre Șeful de serviciu urmat de un proces verbal
- colaboreaza permanent cu serviciul de contabilitate in vederea unei evidente si actualizari clare si corecte a consumatorilor
- nu permite accesul persoanelor straine sau animalelor in incinta statiei de apa

- respecta si suporta prejudiciile aduse Serviciului public de alimentare cu apa sau consumatorilor in cazul in care nu respecta atributiile de serviciu
- verifica sigiliile si citeste consumul de apa afisat pe apometru consumatorilor cu contract racordati la retea de apa potabila conform documentelor
- in timpul serviciului nu paraseste postul fara a anunta sefii ierarhici
- intretine curatenia in incinta statiei de apa si la puturile si santurile de evacuare a apei in urma spalarii prin cosire, strans si depozitat vegetatia deocolmatare si aerisit puturi
- colaboreaza permanent cu Seful Serviciului de apa si consumatorii in vederea remedierii eventualelor defectiuni sau avarii
- la avarii participa toti angajatii statiei de apa
- solicita reparatii, piese accesorii, sau alte materiale cu referat inaintat sefilor ierarhici
- cunoasterea contractului de furnizare a apei potabile
- cunoasterea si respectarea regulamentului de ordine interioara aprobat de anagajator.
- metinerea in stare normala de functionare a statiei de canalizare si a statiilor de repomare de pe traseul de canalizare
- monteaza, intretine si repara instalatiile sanitare, instalatiile de apa, instalatiile de incalzire centrala si curata instalatia de canalizare precum si caminele de colectare a apei in cadrul serviciului
- remediaza defectiunile de orice tip la instalatiile serviciului de apa si canalizare.

**b)atributii privind securitatea și sănătatea muncii:**

- respectă normele de securitate și sănătatea muncii și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine.
- aduce la cunoștință de îndată Sefului de serviciului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajați;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securității si sănătății in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinite impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

**c)Atributii privind regulamentele / procedurile de lucru**

- respectă procedurile de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)
- respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

**d ) atributii privind disciplina muncii**

- Se prezintă la program în stare fizică și psihică bună.
- Respectă programul de lucru,nu absentează nemotivat (decât dacă se ivesc situații neprevăzute, caz în care își anunță în cel mai scurt timp posibil șeful ierarhic)
- se prezintă la muncă, dacă este solicitat, în caz de urgențe pentru rezolvarea problemelor care pot împiedica desfășurarea activității, în vederea evitării sincopelor.
- răspunde material, civil, penal față de societate si/sau fata de terți pentru orice prejudiciu produs în timpul derulării contractului de munca sau în legătură cu munca sa pentru pagubele materiale produse sau alte acțiuni care au adus prejudiciu societății (lucrări prost efectuate, nerespectarea SSM, Protecția Mediului, punerea in pericol a vieții si integrității colegilor de serviciu sau autovehiculelor accidentate din vina lui).
- își menține locul de munca din punct de vedere al mediului într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) si curățenie.

-nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadrează in prevederile legale;  
- asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară in cadrul spațiului de lucru;

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Sef Serviciu Apa, Consiliul local al comunei Mârșani  
- superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale: cu compartimentele primariei Marsani**

**c) Relații de control: nu este cazul**

**d) Relații de reprezentare: nu este cazul**

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:**

**b) cu organizații internaționale:**

**c) cu persoane juridice private:**

**3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul**

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Enculescu George

2. Funcția de conducere: Sef Serviciu

3. Semnătura . . . . .

4. Data întocmirii . . . . .

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura . . . . .

3. Data . . . . .

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura . . . . .

4. Data . . . . .

PRESEDINTE DE SEDINTA,

NECSULEA GABITA



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL

COANDA GEANINA ELENA

|                                                                |                                                       |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA<br>SI CANALIZARE MÂRȘANI | <u>Aprob,</u><br>Sef Serviciu<br><br>Enculescu George |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

## FIȘA POSTULUI

**A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului: Functie contractuala de executie
2. Denumirea postului: CONTABIL
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: asigura intreaga evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: Studii medii
2. Perfecționări (specializări): calificare in domeniu economic , contabilitate bugetara
3. Cunoștințe de operare : Microsoft Office si operare a portalului Forexebug.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: : abilitati de comunicare, spirit de observatie, o buna gandire analitica
6. Cerințe specifice: respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor si rezolvarea obiectivelor

**C. Atribuțiile postului:**

-raspunde de intreaga evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru urmatoarele :

- contabilitatea mijloacelor fixe
- contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
- contabilitatea mijloacelor banesti
- contabilitatea deconturilor
- intocmeste balantele contabile ;
- indeplineste atributii privind angajarea, lichidarea ,ordonantarea si plata cheltuielilor
- urmareste incadrarea cheltuielilor lunare in prevederile bugetare
- tine evidenta efectuarii concediilor
- intocmeste statele de plata a salariilor, a indemnizatiei privind concediul de odihna, a concediilor medicale si indemnizatiile salariatilor

**D. Sfera relațională a titularului postului****1. Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Sef Serviciu Public de Alimentare cu Apa si Canalizare Marsani , Consiliul local al comunei Mârșani
- superior pentru: nu este cazul

- b) Relații funcționale: cu compartimentele primăriei Marsani
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

## 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

## 3. Delegarea de atribuții și competență:

### E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Enculescu George
- 2. Funcția de conducere: Sef Serviciu
- 3. Semnătura . . . . .
- 4. Data întocmirii . . . . .

### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura . . . . .
- 3. Data . . . . .

### G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura . . . . .
- 4. Data . . . . .

PRESEDINTE DE SEDINTA,

NECSULEA GABITA



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL  
COANDA GEANINA ELENA

A handwritten signature in blue ink, belonging to Coanda Geanina Elena, is written next to her printed name.

SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI  
CANALIZARE MÂRȘANI

Aprob.  
Sef Serviciu

Enculescu George

### FIȘA POSTULUI

#### A.Informatii generale privind postul

- 1.Nivelul postului : functie contractuala de executie
- 2.Denumirea -postului: MUNCITOR N E C A L I F I C A T
- 3.Gradul /Treapta profesionala/ a ocupantului postului:postul corespunde unei pregatiri – studii generale
- 4.Scopul principal al postului : executarea lucrarilor preliminare lucrarilor de montaj, intretinere si reparare la retelele de apa

#### B.Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- 1.Studii de specialitate :studii generale
2. Perfecționări (specializări): in domeniul in care isi desfasoara activitatea
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : nu este cazul
- 4.Limbi straine cunoscute : nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: : capacitatea de analiză și sinteză; ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; adaptabilitate la situații de criză; pragmatism în formularea soluțiilor; echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări; receptivitate față de problemele socio-umane; preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. Cerințe specifice: respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor de serviciu.

#### C.Atributiile postului:

##### a) atributii generale :

- controlul instalațiilor interioare ale consumatorilor de apa
- diagnostigarea, revizia si repararea defectiunilor retelei de alimentare cu apă si canalizare
- efectuarea probelor de presiune la retelele de alimentare cu apa
- se asigura ca la inceput de spalare este hipoclorit in bazin si pompa este amorsata
- executarea lucrarilor preliminare lucrarilor de montaj, intretinere si reparare la retelele de apa
- executia lucrarilor de montaj la retele de alimentare cu apa (noi)
- inlocuirea tronsoanelor defecte din reseaua de alimentare cu apa si canalizare
- pregatirea retelelor de alimentare cu apă pentru iarna
- remediarea defectiunilor din retelele de alimentare cu apa- cu sau fara intreruperea apei se fac in baza unei cereri catre Șeful de serviciu urmat de un proces verbal
- colaboreaza permanent cu serviciul de contabilitate in vederea unei evidente si actualizari clare si corecte a consumatorilor
- nu permite accesul persoanelor straine sau animalelor in incinta statiei de apa

- respecta si suporta prejudiciile aduse Serviciului public de alimentare cu apa sau consumatorilor in cazul in care nu respecta atributiile de serviciu
- verifica sigiliile si citeste consumul de apa afisat pe apometru consumatorilor cu contract racordati la retea de apa potabila conform documentelor
- in timpul serviciului nu paraseste postul fara a anunta sefii ierarhici
- intretine curatenia in incinta statiei de apa si la puturile si santurile de evacuare a apei in urma spalarii prin cosire, strans si depozitat vegetatia decolomatare si aerisit puturi
- colaboreaza permanent cu Seful Serviciului de apa si consumatorii in vederea remedierii eventualelor defectiuni sau avarii
- la avarii participa toti angajatii statiei de apa
- solicita reparatii, piese accesorii, sau alte materiale cu referat inaintat sefilor ierarhici
- cunoasterea contractului de furnizare a apei potabile
- cunoasterea si respectarea regulamentului de ordine interioara aprobat de anagajator.
- metinerea in stare normala de functionare a statiei de canalizare si a statiilor de repomare de pe traseul de canalizare
- monteaza, intretine si repara instalatiile sanitare, instalatiile de apa, instalatiile de incalzire centrala si curata instalatia de canalizare precum si caminele de colectare a apei in cadrul serviciului
- remediaza defectiunile de orice tip la instalatiile serviciului de apa si canalizare.

#### **b)atributii privind securitatea și sănătatea muncii:**

- respectă normele de securitate și sănătatea muncii și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine.
- aduce la cunoștință de îndată Sefului de serviciului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajați;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securității si sănătății in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinite impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

#### **c)Atributii privind regulamentele / procedurile de lucru**

- respectă procedurile de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)
- respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

#### **d ) atributii privind disciplina muncii**

- Se prezintă la program în stare fizică și psihică bună.
- Respectă programul de lucru,nu absentează nemotivat (decât dacă se ivesc situații neprevăzute, caz în care își anunță în cel mai scurt timp posibil șeful ierarhic)
- se prezintă la muncă, dacă este solicitat, în caz de urgențe pentru rezolvarea problemelor care pot împiedica desfășurarea activității, în vederea evitării sincopelor.
- răspunde material, civil, penal față de societate si/sau fata de terți pentru orice prejudiciu produs în timpul derulării contractului de munca sau în legătură cu munca sa pentru pagubele materiale produse sau alte acțiuni care au adus prejudiciu societății (lucrări prost efectuate, nerespectarea SSM, Protecția Mediului, punerea in pericol a vieții si integrității colegilor de serviciu sau autovehiculelor accidentate din vina lui).
- își menține locul de munca din punct de vedere al mediului într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) si curățenie.

- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadrează in prevederile legale;
- asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară in cadrul spațiului de lucru;

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Sef Serviciu Apa, Consiliul local al comunei Mârșani
- superior pentru: nu este cazul

###### **b) Relații funcționale: cu compartimentele primariei Marsani**

###### **c) Relații de control: nu este cazul**

###### **d) Relații de reprezentare: nu este cazul**

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice:**

###### **b) cu organizații internaționale:**

###### **c) cu persoane juridice private:**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul**

##### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Enculescu George

2. Funcția de conducere: Sef Serviciu

3. Semnătura . . . . .

4. Data întocmirii . . . . .

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura . . . . .

3. Data . . . . .

##### **G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura . . . . .

4. Data . . . . .

PRESEDINTE DE SEDINTA,

NECSULEA GABITA



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL

COANDA GEANINA ELENA