

COMUNA MARSANI
JUDEȚUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL MARSANI
HOTARAREA NR.56

privind aprobarea organizarii concursurilor pentru 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 , întrunit în sedinta extraordinara în data 25.09.2026 la sediul Primariei comunei Marsani, judetul Dolj.

Avand in vedere:

- Referatul nr.3196/21.09.2026 , intocmit de primarul com.Marsani , precum si raportul nr.3197/21.09.2026 , 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 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 15.10.2026.

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 , 25.09.2026

Cu 12 voturi pentru

PRESEDINTE SEDINTA,
UNGUREANU FLORIAN



CONTRASEMNEAZA ,
SECRETAR GENERAL ,
COANDA GEANINA ELENA

ANUNT

Serviciului Public de Alimentare cu Apă si Canalizare Mârșani, județul Dolj, CIF 54581948, organizează concurs in baza prevederilor H.G. nr. 1.336 /2022 pentru ocuparea pe perioadă determinată de 3 ani a următoarelor funcții contractuale de execuție:

- 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 cetatenie romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economie European si domiciliul in Romania;
- b) persoana sa cunoasca limba romana, scris si vorbit;
- c) persoana sa aiba capacitate deplina de exercitiu;
- d) persoana sa indeplineasca conditiile de studii necesare ocuparii postului;
- e) persoana sa indeplineasca conditiile de vechime, respectiv de experienta necesare ocuparii postului, dupa caz;
- f) persoana sa nu fi fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau dc serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana 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;

A. Condiții specifice:

Muncitor necalificat:

- Nivelul studiilor: studii generale;
- Vechime în muncă: minim 5 ani;
- Vechimea în muncă pe un post similar constituie un avantaj;
- Atributii principale ale postului:
- 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 reseaua 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. Tipul probelor de concurs:

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

C. Dosarul de concurs

1. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- 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 european.

Bibliografie si tematica:

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. 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 nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare Cap. IV
- Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare cu modificările și completările ulterioare — Cap. I, Cap. II, Cap. III

PREEDINTE DE SEDINTA ,



SECRETAR GENERAL,

be

SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE MĂRȘANI	<u>Aprob.</u> Sef Serviciu Enculescu George
--	---

FIȘA POSTULUI

A.Informatii generale privind postul

- 1.Nivelul postului : funcție contractuală de execuție
- 2.Denumirea postului: MUNCITOR NE CALIFICAT
- 3.Gradul /Treapta profesională/ a ocupantului postului:postul corespunde unei pregătiri – studii generale
- 4.Scopul principal al postului : executarea lucrărilor preliminare lucrărilor de montaj, întreținere și reparare la rețelele de apă

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- 1.Studii de specialitate :studii generale
2. Perfecționări (specializări): în domeniul în care își desfășoară activitatea
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : nu este cazul
- 4.Limbi străine 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 disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

C.Atributiile postului:**a) atribuții generale :**

- controlul instalațiilor interioare ale consumatorilor de apă
- diagnostigarea, revizia și repararea defecțiunilor rețelei de alimentare cu apă și canalizare
- efectuarea probelor de presiune la rețelele de alimentare cu apă
- se asigură ca la început de spălare este hipoclorit în bazin și pompa este amorsată
- executarea lucrărilor preliminare lucrărilor de montaj, întreținere și reparare la rețelele de apă
- execuția lucrărilor de montaj la rețele de alimentare cu apă (noi)
- înlocuirea tronsoanelor defecte din rețeaua de alimentare cu apă și canalizare
- pregătirea rețelelor de alimentare cu apă pentru iarnă
- remediarea defecțiunilor din rețelele de alimentare cu apă- cu sau fără întreruperea apei se fac în baza unei cereri către Șeful de serviciu urmat de un proces verbal
- colaborează permanent cu serviciul de contabilitate în vederea unei evidente și actualizări clare și corecte a consumatorilor
- nu permite accesul persoanelor străine sau animalelor în incinta stației de apă

- 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 rețeaua 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 cerințe 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 în 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,

UNGUREANU FLORIAN



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL
COANDA GEANINA ELENA