



## PRIMARIA COMUNEI STOENEȘTI

COMUNA STOENEȘTI, SAT STOENEȘTI, CP 247625  
JUDEȚUL VÂLCEA  
TELEFON:0250/777489,FAX:0250/777510;  
e-mail:primaria.stoenesti@yahoo.com;  
web site: www.primaria-stoenesti.ro



NR.4579/15.06.2021

### ANUNȚ CONCURS

Primaria comunei Stoenești , judetul Vâlcea organizează concurs pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de **Sef formatie muncitori ,in cadrul Compartimentului Administrativ, din cadrul Serviciului public de alimentare cu apa, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridica, organizat in subordinea Consiliului Local al comunei Stoenesti, judetul Valcea;**

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale de participare:

a) cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;

b)cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c)are varsta minima reglementata de prevederile legale;

d)are capacitate deplina de exercitiu;

e)are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

f)indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

g)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.

**Condiții specifice:**

**a) Nivel studii: Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat**

**b) Necesita experienta in domeniu: Nu este cazul**

**Constituie avantaje pentru indeplinirea la timp a unor atributii:**

**-detinerea permisului de conducere, categoria B**

**-cunostinte operare PC- nivel avansat, cunostinte utilizare fax, e-mail, statie mobila, sirena, alte mijloace si materiale din dotarea serviciului**

Concursul constă în probă scrisă și interviu și se desfășoara în data de **14 iulie 2021 ora 10,00- proba scrisa și 16 iulie 2021 ,ora 10,00-interviul.**

Pentru inscrierea la concurs, candidatii vor depune dosarul de concurs pana in data de **06.07.2021 ora 15:00** la Secretariatul din cadrul Primariei comunei Stoenești, acesta continand urmatoarele documente:



## PRIMARIA COMUNEI STOENEȘTI

COMUNA STOENEȘTI, SAT STOENEȘTI, CP 247625  
JUDEȚUL VÂLCEA

TELEFON:0250/777489,FAX:0250/777510;

e-mail:[primaria.stoenesti@yahoo.com](mailto:primaria.stoenesti@yahoo.com);

web site: [www.primaria-stoenesti.ro](http://www.primaria-stoenesti.ro)



a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

PRIMAR  
DUMBRAVA GHEORGHE





## PRIMARIA COMUNEI STOENEȘTI

COMUNA STOENEȘTI, SAT STOENEȘTI, CP 247625  
JUDEȚUL VÂLCEA

TELEFON:0250/777489,FAX:0250/777510;  
e-mail:primaria.stoenesti@yahoo.com;  
web site: www.primaria-stoenesti.ro



Nr. 580 / 15.06.2021

### BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat in vederea ocuparii postului contractual de execuție vacant de **Sef formatie muncitori, in cadrul Compartimentului Administrativ, din cadrul Serviciului public de alimentare cu apa, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridica, organizat in subordinea Consiliului Local al comunei Stoenesti, judetul Valcea**

1. Partea a III-a art.75-art.248– Administratia publica locala din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ; cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
5. Legea nr.51/2006 –Legea serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea nr.241/2006- Legea serviciului de alimentare cu apa si canalizare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

PRIMAR,  
DUMBRAVA GHEORGHE





## PRIMARIA COMUNEI STOENEȘTI

COMUNA STOENEȘTI, SAT STOENEȘTI, CP 247625  
JUDEȚUL VÂLCEA  
TELEFON:0250/777489,FAX:0250/777510;  
e-mail:primaria.stoenesti@yahoo.com;  
web site: www.primaria-stoenesti.ro



Nr. 4581/15.06.2021

ROMANIA

JUDETUL VALCEA

COMUNA STOENESTI

Serviciul Public de Alimentare cu Apa

APROBAT  
PRIMAR,  
DUMBRAVA GHEORGHE

### FISA POSTULUI

Nr:

#### INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. DENUMIREA POSTULUI: Sef formatie muncitori
2. NIVELUL POSTULUI : funcție contractuală de execuție, studii medii
3. SCOPUL PRICIPAL AL POSTULUI: organizeaza, planifica, conduce si raspunde de activitatea muncitorilor subordonati din cadrul Serviciului public de alimentare cu apa al Comunei Stoenesti, judetul Valcea

#### CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
- 2.Perfectionari(specializari) : cursuri de specializare ;
3. Cunostinte de operare /programare calculator - nivel mediu
4. Limbi straine : cunostinte de baza : nu este cazul
5. Cerinte specifice : capacitatea solutionarii legale a unui numar mare de solicitari intr-un interval de timp scurt.
6. Competenta manageriala : (cunostinte de management ,calitati si aptitudini manageriale) : -

#### ATRIBUTIILE POSTULUI :

- Organizeaza, planifica si raspunde de activitatea personalului din cadrul Compartimentului apa si canalizare;
- Se preocupa de obtinerea avizelor si licentelor de functionare a activitatii Serviciului public de alimentare cu apa al Comunei Stoenesti;
- Intocmeste raportul lunar si anual de activitate;
- Coordoneaza si raspunde de activitatea personalului din subordine, in conditiile legii;
- Raspunde impreuna cu personalul specializat din subordine de asigurarea calitatii apei potabile;
- Raspunde de buna functionare a sistemului de canalizare;
- Tine evidenta stricta asupra bunurilor si materialelor primite in gestiune;
- Prezinta anual sau ori de cate ori se solicita de catre primar sau Consiliu Local, situatii privind starea tehnica a retelelor si a statiilor de pompare, canalizare, precum si situatii economico-financiare;



## PRIMARIA COMUNEI STOENEȘTI

COMUNA STOENEȘTI, SAT STOENEȘTI, CP 247625  
JUDEȚUL VÂLCEA

TELEFON:0250/777489,FAX:0250/777510;

e-mail:primaria.stoenesti@yahoo.com;

web site: www.primaria-stoenesti.ro



- Asigura functionarea instalatiilor in conformitate cu regulamentele de exploatare, instructiunile/procedurile tehnice interne;
- Procedeaza la intretinerea si mentinerea in stare de functionare a sistemelor de alimentare cu apa si de canalizare;
- Contorizeaza cantitatile de apa produse, distribuite si respectiv facturate;
- Asigurarea calitatii serviciului la nivelul normelor legale in vigoare;
- Asigura exploatarea eficienta a sistemului de alimentare cu apa si de canalizare
- Ia masurile necesare pentru remedierea unor defectiuni, deranjamente sau avarii aparute in cadrul sistemului public de alimentare cu apa si canalizare
- Analizeaza si urmareste aprovizionarea cu piese, materiale, combustibili, scule a serviciului;
- Tine evidenta stricta asupra bunurilor si materialelor primite in gestiune;
- Verifica apometrele, asigura citirea lor, efectueaza operatiuni de incasare in baza citirii efectuate, asigura virarea incasarilor la Compartimentul contabilitate din cadrul serviciului;
- Gestioneaza si inventariaza documentele proprii;
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces;
- Aproba bransarea sau debansarea beneficiarilor;
- Raspunde de urmarirea si coordonarea activitatii personalului din subordine (contracte, facturare, interventii retele, functionarea in parametrii a intregii retele de alimentare cu apa si de canalizare);
- Furnizeaza autoritatii administratiei publice locale, respectiv A.N.R.S.C., informatiile solicitate si asigura accesul la documentele si documentatiile pe baza carora presteaza serviciul de alimentare cu apa si canalizare;
- Inregistreaza toate reclamatiiile si sesizarile utilizatorilor si ia masurile de rezolvare ce se impun.La sesizarile scrise are obligatia sa raspunda in termen, conform prevederilor legale;
- Intocmeste fisa de prezenta colectiva a angajatilor din cadrul Serviciului public de alimentare cu apa al comunei Stoenesti
- Respecta codul de conduita a personalului contractual
- Respecta R.O.F.,N.T.S.M.,P.S.I
- Raspunde pentru respectarea normelor P.S.I., pastrarea ordinii si disciplinei la locul de munca, respecta Regulamentul Serviciului Public de Alimentare cu Apa al comunei Stoenesti

PRIMAR,

DUMBRAVA GHEORGHE

