

ROMÂNIA

JUDEȚUL OLT

COMUNA VOINEASA

Tel.0773754500,E-mail primariavoineasa@yahoo.com,www.primaria-voineasa.ro

NR. 309 / 21.01.2026

ANUNȚ

Comuna Voineasa organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant , MUNCITOR, in cadrul "Serviciului alimentare cu apă al comunei Voineasa", aflat în subordinea consiliului local Voineasa, cu sediul in Comuna Voineasa,sat Mărgăriteti , strada Petre Pandrea,nr.122 , judetul Olt, CIF 52950142/14.11.2025, in conformitate cu prevederile art 18 din Hotărârea Guvernului nr. 1.336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu prevederile art VII alin.(2) si alin.(3) lit b) din OUG nr. 156/2024 privind unele masuri fiscal-bugetare in domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene, după cum urmează:

- denumirea postului: muncitor;
- nivelul postului: contractual de executie;
- nr. posturi: 1 post cu atributii unice- Serviciu apă , vacant;
- structura: Serviciul public de alimentare cu apă Comuna Voineasa, cu sediul in Comuna Voineasa,sat Mărgăriteti , strada Petre Pandrea, nr.122, judetul Olt, CIF 52920142/14.11.2025,
- durata timpului de lucru: 8 ore/zi; 40 ore pe saptamana;
- perioada: nedeterminata;

DOCUMENTE NECESARE PENTRU DOSARUL DE CONCURS:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs conform modelului prevazut in anexa nr.2 la HG nr. 1336/2022;
- 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 instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, adeverința examen psihologic;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale comunei Voineasa în termenul prevăzut.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII FUNCȚIEI DE MUNCITOR – SERVICIU DE APĂ:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

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 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 față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE ÎN VEDEREA OCUPĂRII FUNCȚIEI DE MUNCITOR – SERVICIU DE APĂ

Studii medii ,profesionale si/sau generale

Condiții de vechime – nu este cazul.

Permis de conducere, categoria B.

TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

a) selecția dosarelor de înscriere (verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participa la concurs;

b) proba scrisă (redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste- grilă.Prin proba scrisă se testează cunoștințele necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul);

c) interviul. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit în acest sens, pe baza criteriilor de evaluare.

BIBLIOGRAFIE ȘEF SERVICIU:

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI – republicată;
2. Legea nr. 241/2006 a serviciului de Alimentare cu Apă și de Canalizare, republicată;
3. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă;
5. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
6. Ordonanta Guvernului nr.57/2019 Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA SEF SERVICIU:

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI – republicată;

Titlu III CAP. 5 Administrația publică – SECȚIUNEA 1 și SECȚIUNEA a II a;

2. LEGEA nr. 241/2006 a serviciului de Alimentare cu Apă și de Canalizare, republicată:

CAPITOLUL II – Autorități și competențe, Secțiunea 1, a 2-a;

CAPITOLUL III – Organizarea și funcționarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;

CAPITOLUL IV – Operatori și utilizatori;

CAPITOLUL V – Finanțarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;

CAPITOLUL VI – Răspunderi și sancțiuni;

3. LEGEA nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

TITLUL II- Contractul individual de muncă ;

TITLUL III – Timpul de muncă și timpul de odihnă;

4. LEGEA nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă:

CAPITOLUL III- Obligațiile angajatorilor;

CAPITOLUL IV – Obligațiile lucrătorilor;

5. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată:

CAPITOLUL I – Dispoziții generale;

CAPITOLUL II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor;

6. ORDONANTA GUVERNULUI nr.57/2019 Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

TITLUL III

CAP. I Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

CAP. III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia.

Atribuțiile postului:

1. Urmărește funcționarea în parametrii a stației/iilor de alimentare cu apă și a întregii rețele de alimentare cu apă, asigurând împreună cu personalul de operare:
 - a) supravegherea instalațiilor;
 - b) controlul curent al instalațiilor;
 - c) executarea de manevre;
 - d) lucrări de întreținere periodică;
 - e) lucrări de întreținere neprogramate;
 - f) lucrări de intervenții accidentale.
2. Asigură funcționarea permanentă a sistemului de alimentare cu apă la toți utilizatorii.
3. Analizează și urmărește aprovizionarea cu piese, materiale, combustibili, ia măsuri și răspunde de încadrarea în consumurile specifice de materii prime și materiale.
4. Realizează lucrările primite cu comandă fermă, ține evidența zilnică a comenzilor primite pentru execuții, în curs de execuție și efectuate.
5. Urmărește exploatarea rațională a instalațiilor, apometrelor,
6. Ia măsuri pentru gospodărirea și păstrarea integrității patrimoniului ce-i revine în cadrul serviciului, fiind obligat să sesizeze în scris orice neregulă constatată, răspunde de gestiunea pe care o coordonează,
7. Verifică apometrele, asigură citirea lor, verifică operațiunile de încasări în baza citirii efectuate,
8. Controlează furnizarea apei la parametri de potabilitate impusi de normativele în vigoare, cu asigurarea valorilor debitelor, și a presiunii de serviciu.
9. Asigură predarea probelor de apă spre a fi executate analizele fizico-chimice, înregistrează rezultatele analizelor într-un registru /dosar special, răspunde de menținerea la zi a registrului de rezultate și de corectitudinea înregistrărilor, asigură utilizarea judicioasă a dotărilor și consumabilelor utilizate în procesul de analiză;
10. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu.
11. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

Răspunderi SSM

- participă la instruirii, își însușește și respectă instrucțiunile primite,
- se supune controalelor medicale de medicina muncii;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Răspunderi în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția serviciului, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să participe necondiționat la simulările/exercițiile, instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației.
- să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Calendarul de desfășurare a concursului:

21.01.2026 – publicare Anunț concurs;
03.02.2026 – Data limită depunere dosare;
04.02.2026, ora 10.00 – Selecția dosarelor
05.02.2026, ora 12.00 – Afișarea rezultatelor (selecției dosarelor);
06.02.2026, ora 11.00 – termen limită contestații refertitoare la selecția dosarelor
09.02.2026, ora 12.00 – afișare rezultate contestații
12.02.2026, ora 09.00 – Proba scrisă;
12.02.2026, ora 12.00 – Afișare rezultate proba scrisă;
13.02.2026, ora 14.00 – termen limită contestații proba scrisă
13.02.2026, ora 16.00 – afișare rezultate proba scrisă după contestații pe site-ul și la avizierul instituției
16.02.2026, ora 10.00 – Proba Interviu;
16.02.2026, ora 12.00 – Afișare rezultate interviu;
16.02.2026, ora 14.00 – termen limită contestații interviu
16.02.2026, ora 15.00 – afișare rezultat după contestații proba interviu
16.02.2026, ora 15.30 – Afișare rezultate finale pe site-ul și la avizierul instituției.
În conformitate cu prevederile art. 53 din H.G. nr. 1336/2022, după afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Voineasa, județul Olt, zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul orar: 09:00 – 16:00, până la data limită stabilită conform calendarului de concurs.
Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției, pe site-ul www.primaria-voineasa.ro sau la numărul de telefon al instituției: 0773754500
Persoana de contact: Maria Sandu, Secretar general UAT.

Al

