

ANUNȚ

Primăria comunei Vâlcele cu sediul în localitatea Vâlcele, Str. Oltenilor, Nr. 21, județul Olt, organizează în data de 30.07.2025, concurs pentru ocuparea postului de **ADMINISTRATOR**, post vacant, unic, pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, în cadrul Serviciului de alimentare cu apa și canalizare.

1. Condiții generale de participare la concurs:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitatea deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile medicale abilitate;
- îndeplinește nivelul studiilor generale, acte care atestă efectuarea unor specializări, și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unei fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției:

- ✓ Să fie absolvent de studii generale
- ✓ Vechime în muncă: minim 10 ani

3. Condiții de desfășurare a concursului:

- Data de publicare a anunțului privind concursul: **09.07.2025**
- Data de desfășurare a concursului:
 - ✓ Proba scrisă a concursului va avea loc în data de **30.07.2025, ora 10.00**
 - ✓ Interviu se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Primăria Comunei Vâlcele, jud. Olt

• Dosarele de concurs se depun de către candidați, la sediul Primăriei comunei Vâlcele, secretarului comisiei de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului privind concursul, respectiv în perioada **09- 22.07.2025, ora 15:00**.

- Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs: **23.07.2025, 24.07.2025**
- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor **25.07.2025**

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu:

- ✓ cererea de înscriere la concurs;
- ✓ curriculum vitae, modelul comun european;
- ✓ copia actului de identitate;
- ✓ copiile documentelor care atestă nivelul studiilor generale;
- ✓ copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;
- ✓ copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de unitățile medicale abilitate;
- ✓ cazierul judiciar.
- ✓ Certificat de integritate comportamentală;

Notă: Documentele solicitate în copie se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

4. Bibliografia și tematica:

și completările ulterioare;

Tematica: Integral

- **Ordonanța de Urgență 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**

➤ *Tematica: Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.*

- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

➤ *Tematica: Integral.*

- **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

➤ *Tematica: Integral.*

Atributii prevazute in fisa postului:

Coordonează și urmărește activitatea Serviciului de alimentare cu apă și canalizare din subordinea Consiliului Local Vlcele;

- răspunde de urmărirea și coordonarea activității personalului de execuție angajat în cadrul **SERVICIULUI DE APA SI CANALIZARE**- (contracte, facturare, intervenții rețele, funcționarea în parametrii a stațiilor de alimentare cu apă, și a întregii rețele de alimentare cu apă);
- Răspunde de obținerea codului fiscal al **SERVICIULUI DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE**, a tuturor avizelor, autorizațiilor, licențelor și aprobărilor precum și a altor acte și documente necesare funcționării în condiții de legalitate a serviciului "Consiliul local Vlcele - **SERVICIUL DE ALIMENTARE CU APA**".
- Controlează și ia măsuri pentru exploatarea și întreținerea aparatelor, utilajelor și dispozitivelor din dotare;
- întocmește situațiile de lucrări, necesare de materiale pentru lucrările contractate;
- Răspunde de gestiunea pe care o coordonează,
- Asigura și urmărește respectarea disciplinei tehnologice,
- Dispune și asigura întocmirea programului de bransare/debransare,
- Pastrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces,
- Prezintă lunar/trimestrial/semestrial sau ori de câte ori se solicită de către Consiliul Local al Comunei Vlcele, situații privind starea tehnică a rețelei de alimentare cu apă, bazinelor și apometrelor și situații economico-financiare;
- răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, tarifelor și taxelor legale;
- urmărește și analizează evoluția prețurilor, tarifelor, taxelor și acumulărilor cuprinse în ele la produse și serviciile proprii și prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire;
- Răspunde de buna desfășurare a activităților privind producerea, transportul, înmagazinarea și distribuția apei potabile în sistemele publice de alimentare cu apă, respectiv preluarea, canalizarea, epurarea și evacuarea apelor uzate în sistemele publice de canalizare, sens în care ia măsuri și propune soluții conducerii comunei pentru înlăturarea situațiilor de natură să împiedice furnizarea apei potabile în sistemele publice ori funcționarea în bune condiții a rețelelor publice de canalizare;
- Răspunde de funcționalitatea rețelei publice de scurgere a apelor pluviale, a podurilor și podețelor existente pe domeniul public și privat de interes local, sens în care ia măsuri și propune soluții conducerii comunei pentru înlăturarea situațiilor de natură să împiedice scurgerea în bune condiții a apelor pluviale, a apei pe pârâul Iminog și pe cursurile secundare temporare formate în localitate;
- Ia măsuri pentru gospodărirea și pastrarea integrității patrimoniului ce-i revine în cadrul compartimentului, fiind obligat să sesizeze în scris orice neregulă constatată;
- Răspunde de întreținerea terenurilor din domeniul public și privat de interes local și a incintelor și clădirilor aparținând comunei, sens în care ia măsuri și propune soluții conducerii comunei pentru înlăturarea situațiilor de natură să afecteze mediul, aspectul ori funcționalitatea acestor bunuri;
- Supraveghează exploatarea sistemelor de alimentare cu apă, respectiv a sistemelor de canalizare în condiții de siguranță și eficiență tehnico-economică, cu respectarea tehnologiilor și a instrucțiunilor tehnice de exploatare;
- Ia măsuri pentru efectuarea analizelor probelor de apă de către instituțiile abilitate la termenele prevăzute de lege pentru asigurarea calității apei în sisteme,

- Face propuneri pentru elaborarea deciziilor privind instituirea, supravegherea și întreținerea, corespunzător dispozițiilor legale, a zonelor de protecție sanitară, a construcțiilor și instalațiilor specifice sistemelor de alimentare cu apă potabilă, de canalizare și de epurare a apelor uzate;
- Asigură afisarea prețurilor, corectitudinea înregistrării consumurilor, urmărirea încasării contravalorii serviciilor prestate către utilizatori de către serviciul de utilități publice,
- Asigură păstrarea evidențelor privind obligațiile contractuale asumate privind furnizarea utilităților publice, emiterea facturilor privind consumurile și încasarea la zi a contravalorii serviciilor prestate.
- Urmărește și aduce în timp util la cunoștință factorilor de decizie măsurile ce se impun pentru menținerea indicatorilor de performanță aprobați de autoritățile administrației publice locale;
- Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii; Gestionează și inventariază documentele proprii;

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Informații suplimentare la sediul Primăriei comunei Vâlcele. – secretariatul comisiei de concurs telefon:

telefon: 0249-484498, fax: 0249-484498

e-mail: primariavilceleolt@yahoo.com

TAIF,

JDRU