COMUNA PERIȘORU
Calarasi, str Parcului, nr 4, Perișoru
CIF 3796888

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) Comuna Perișoru cu sediul în Perișoru, str. Parcului nr. 4, județul Calarasi, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022:

1. Nivelul postului: **conducere**
2. Denumirea postului: **Șef serviciu " CONSILIUL LOCAL PERIȘORU - SERVICIUL APĂ CANAL "**, post **vacant**, pe perioadă **nedeterminată.**
3. Numărul de posturi: 1 post normă întreagă

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa;
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 și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
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;
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 din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată 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;
i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de înscriere se depun la sediu instituție. Informații la tel: 0242346010 sau la sediul instituției.
Termenul de depunere a dosarelor: 09.12.2026, ora 15:00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
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

şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Notă conform Ordinului comun MS/MEC nr. 55/3.335/2026: Pentru posturile din învățământul preuniversitar (funcții didactice, didactice auxiliare sau administrative, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control), înscrierea la concurs este condiționată de prezentarea certificatului medical emis de medicul specialist de medicina muncii. Certificatul se emite în baza avizului medicului specialist psihiatru, a adeverinței medicale eliberate de medicul de familie și a consultației specifice de medicina muncii.

Condiţii specifice de participare la concurs:
1. Nivelul studiilor: Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licentă sau echivalentă, în ştiinţe inginereşti (domeniul inginerie civilă şi instalaţii, inginerie electrică, inginerie mecanică, inginerie industrială, inginerie şi management, ingineria mediului); în ştiinte economice sau în ştiinţe juridice.
2. Vechime în muncă: Da
3. Alte condiţii: cunoştinţe operare pe calculator, nivel mediu, dovedit cu acte (certificat, diplomă, atestat).

D. **) Bibliografie şi tematică:**
1. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu următoarea tematică:
-Partea VI, Titlul III-Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
-Partea VII-Răspunderea administrativă;
-Partea VIII-Servicii publice.
2. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă şi canalizare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 88/2007 pentru aprobarea regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare;
6. Legea nr. 458/2002 privind calitatea apei potabile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi compeltările ulterioare.

Calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunţului	**23 Noiembrie 2026**	
Data limită de depunere a dosarelor	**9 Decembrie 2026**	15:00
Selecţia dosarelor	10 Decembrie 2026	12:00
Afişarea selecţiei dosarelor	10 Decembrie 2026	13:00
Termen limită contestaţii ref la selecţia dosarelor	11 Decembrie 2026	13:00
Afişarea rezultatelor la contestaţii	14 Decembrie 2026	13:00
Proba scrisă	**17 Decembrie 2026**	09:00
Afişarea rezultatelor la proba scrisă	17 Decembrie 2026	13:00
Termen limită contestaţii la proba scrisă	18 Decembrie 2026	13:00
Afişarea rezultatelor la contestaţii ref proba scrisă	18 Decembrie 2026	15:00
Interviul	**21 Decembrie 2026**	09:00
Afişarea rezultatelor la proba de interviu	21 Decembrie 2026	11:00
Termen limită contestaţii la proba de interviu	21 Decembrie 2026	13:00
Afişarea rezultatelor la contestaţii la proba de interviu	21 Decembrie 2026	15:00
Afişare rezultat final	21 Decembrie 2026	15:30

PRIMAR,
Ionel Cătălin BUCUR

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI - COMUNA PERIȘORU PRIMAR

BIBLIOGRAFIA

la concursul/examenul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacante de Șef Serviciu din cadrul serviciului "CONSILIUL LOCAL PERIȘORU - SERVICIUL APĂ CANAL", serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Perișoru, județul Călărași

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu următoarea tematică:

-Partea VI, Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

-Partea VII-Răspunderea administrativă;

-Partea VIII-Servicii publice.

2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 88/2007 pentru aprobarea regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
6. Legea nr. 458/2002 privind calitatea apei potabile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și compeltările ulterioare.

Notă: candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare.

ROMANIA
COMUNA PERISORU
917195 – sat. Perisoru, str. Parcului, nr. 4, com. Perisoru, jud. Calarasi
Tel. / fax 0242346010
e-mail :comuna.perisoru@gmail.com

FISA POSTULUI
Şef serviciu (Cod COR 121901)

Scopul general al postului: Coordonează activitatea serviciului, controlul activităţii subordonaţilor din cadrul serviciului, gestionarea activităţii de alimentare cu apă, canalizarea si epurarea apelor uzate al unităţii administrativ - teritoriale comuna Perişoru

Informaţii generale privind postul - post vacant

1. Denumirea postului: Şef serviciu al Serviciului " CONSILIUL LOCAL PERIŞORU - SERVICIUL APĂ CANAL".
2. Nivelul postului: funcţie contractuală de conducere,
3. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă

4. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: utilizarea calculatorului, navigare Internet
5. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere) nu este cazul;
6. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: Capacitate de lucru in echipa si in condiţii de stres şi adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate şi imparţialitate în exercitarea funcţiei contractuale, loialitate faţă de lege şi fidelitate faţă de instituţia primarului şi consiliul local. Initiativa si creativitate; capacitate mare de atentie; capacitate de lucru in echipa si individual; corectitudine; abilitati de comunicare scrisa si verbala; grad ridicat de adaptabilitate; preocupare pentru perfectionarea profesionala individuala, asumarea responsabilitatilor.
7. Cerinţe specifice: Disponibilitate la schimbare, îndeplinirea condiţiilor şi respectarea situaţiilor de incompatibilitate şi conflicte de interese prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcţii contractuale de conducere, cunoaşterea actelor normative ce reglementează domeniul administraţiei publice locale, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.
8. Competenţe manageriale (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

Capacităţi organizaţionale, dinamism, creativitate, rezistenţă la stres, perseverenţă, promptitudine; capacitate de a conduce şi implementa la nivelul serviciului legislaţia incidentă, hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului. Capacitatea de a rezolva eficient problemele cu care se confruntă serviciul. Capacitatea de asumare a responsabilităţilor. Capacitatea de a lucra independent şi în echipă. Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite, capacitatea de analiză şi sinteză. Competenţe pentru asigurarea unor servicii de calitate în relaţia cu cetăţeanul şi celelalte instituţii si autorităţi publice, competente de gestionare a conflictelor şi arta negocierii.

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. Urmăreşte şi coordonează activitatea serviciului, răspunde de urmărirea şi coordonarea activităţii personalului de execuţie angajat în cadrul serviciului: contracte, facturare, intervenţii reţele, funcţionarea în parametrii a staţiilor de alimentare cu apă şi a întregii reţele de alimentare cu apă;
2. Asigură funcţionarea permanentă a sistemului de alimentare cu apă la toţi utilizatorii asigurand conform prevederilor legale conducerea activitatii de:

-transport si distributie a apei potabile;
-evacuarea si epurarea apelor menajere.

3. Răspunde de obţinerea tuturor avizelor, autorizaţiilor, licenţelor şi aprobărilor precum şi a altor acte

şi documente necesare funcţionării în condiţii de legalitate a serviciului, reprezinta serviciul si incheie documente in numele si pe seama lui, conform cu legislatia in vigoare;
4. Studiază, constată şi îndrumă muncitorii cu privire la modalităţile de racordare la reţeaua de apă a consumatorilor.
5. Analizează şi urmăreşte aprovizionarea cu piese, materiale, combustibili, scule realizând păstrarea şi mişcarea acestora, ia măsuri şi răspunde de încadrarea în consumurile specifice de materii prime şi materiale.
6. Studiază şi constată cauzele rebuturilor şi pierderi de materii prime şi materiale, combustibili pentru înlăturarea lor şi recuperarea pierderilor.
7. Realizează lucrările primite cu comandă fermă, ţine evidenţa zilnică a comenzilor primite pentru execuţii, în curs de execuţie şi efectuate.
8. Întocmeşte bugetul de venituri si cheltuieli si Raportul de activitate anual pe care le va supune analizei si aprobarii Consiliului Local; intocmeşte situaţiile de lucrări, necesare de materiale pentru lucrările contractateş
9. Urmăreşte exploatarea raţională a instalaţiilor, apometrelor, coordoneaza si participa la remedierea avariilor la reteaua de apa;
10. Ia masuri pentru gospodărirea si păstrarea integritatii patrimoniului ce-i revine in cadrul serviciului, fiind obligat sa sesizeze in scris orice neregula constatată, raspunde de gestiunea pe care o coordonează,
11. Asigura si urmareste respectarea disciplinei tehnologice,
12. Dispune si asigura intocmirea programului de bransare /debransare si aproba branşarea sau debransarea beneficiarilor;
13. Verifica integritatea sigiliilor apometrelor, asigura citirea lor, verifică operatiunile de încasari în baza citirii efectuate si verifică virarea încasarilor;
14. Controleaza furnizarea apei la parametrii de potabilitate impusi de normativele in vigoare, cu asigurarea valorilor debitelor, si a presiunii de servicii si intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă in caz de avarii sau situatii deosebite;
15. Preda probele de apa spre a fi executate analizele fizico-chimice, inregistreaza rezultatele analizelor intr-un registru /dosar special, raspunde de mentinerea la zi a registrului de rezultate si de corectitudinea inregistrarilor, asigura utilizarea judicioasa a dotarilor si consumabilelor utilizate in procesul de analiza;
16. Prezinta ori de cate ori se solicita de catre Primarul comunei Perişoru si/sau de catre Consiliul Local al comunei Perişoru situatii privind starea tehnica a retelei de alimentare cu apa, bazinelor si apometrelor si situatii economic-financiare;
17. Raspunde de aplicarea întocmai a preturilor, tarifelor si taxelor legale;
18. Urmareste si analizeaza evolutia preturilor, tarifelor, taxelor si acumularilor cuprinse in ele la produse si serviciile proprii si prezinta conducerii propuneri de imbunatatire.
19. Răspunde de întreţinerea tuturor obiectivelor aflate în patrimoniul serviciului si răspunde de executarea lucrărilor la aceste obiective la termenele stabilite;
20. Asigură baza de materiale necesara desfăşurării in bune condiţii a Serviciului " CONSILIUL LOCAL PERIŞORU - SERVICIUL APĂ CANAL", pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrari necesare, care trebuie justificate si estimate cantitativ si valoric, in funcţie de necesităţile activităţii serviciului si in funcţie de bugetul de venituri si cheltuieli alocat;
21. Coordoneaza si verifica activitatea personalului din subordine;
22. Elaborarea planului anual de achiziţii si a raportului anual de activitate pentru serviciul pe care il coordoneaza;
23. Urmareste planul de activitate zilnic, saptamanal, trimestrial, urmareste realizarea lui, urmareste si verifica executarea lucrarilor si serviciilor;
24. Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuarii instructajelor periodice pentru fiecare post in parte, efectueaza instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmeaza a fi angajate;

25. Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest serviciu si răspunde împreună cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii apei potabile în retelele de distributie;
26. Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare;
27.Răspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru serviciul pe care il conduce si in momentul cand apar necesităţi noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa ia legatura cu persoana care răspunde de buget de la compartimentul financiar contabil, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de către şeful ierarhic superior;
28.Initiaza proiecte de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) care respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament;
29.concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a serviciului, angajeaza, promoveaza si concediaza personalul din subordine cu respectarea legislatiei in vigoare
30.Prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de catre primar si/sau Consiliul Local al comunei, executand orice alte sarcini dispuse de primar si consiliul local, privind activitatea serviciului pe care il conduce si coordoneaza.
31.Răspunde de aplicarea cu strictete a Regulamentului de organizare si functionare a serviciului;
32.Întocmeste Regulamentul de ordine interioara si urmăreste respectarea acestuia;
33.Răspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru serviciul pe care il conduce si in momentul cand apar necesităţi noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa ia legatura cu persoana care răspunde de buget de la compartimentul financiar contabil, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de către şeful ierarhic superior;

Limite de competenţă:

1. Reprezinta, prin delegare, primarul Comunei Perişoru la activităţile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu.
3. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare si la timp a sarcinilor ce-i revin.
4. Răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţilor sau prin neexecutarea acestora;
5. În exercitarea atribuţiilor va aborda un comportament care să exercite o influenţă pozitivă asupra colaboratorilor;

Obligaţii privind protecţia datelor cu caracter personal:

1. Să păstreze în condiţii de stricteţe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu.
2. Să interzică în mod efectiv şi să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituţiei cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea.
3. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ceea ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ceea ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru.
4. Nu va divulga nimănui şi nu va permite nimănui să ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu.
5. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât şi, eventual, în mod imediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
6. Nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele

informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
7. Nu va transmite pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituţiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuţe de e-mail, foldere acceşibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
8. Toti salariaţii au obligatia de a se adresa responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru a obtine informaţii şi clarificări în legătură cu protecţia datelor cu caracter personal.
Autoritatea postului:
-Instiinteaza persoanele desemnate despre valabilitatea documentelor, analizeaza sarcinile si verifica daca toate autorizatiile necesare sunt disponibile si valabile;
-Solicita informatii, inclusiv documentele necesare desfasurarii in bune conditii a programului;
-Sa respinga materialele necorespunzatoare si sa solicite reglementarea;
-Sa intervină si sa anunte ierarhic despre orice incalcare a reglementarilor legale aplicabile sau situatie cu potential de a prejudicia prestigiul instituţiei, a mediului, respectiv a sanatatii si securitatii;
-Cere lamuriri primarului in ceea ce priveste executarea programului de lucru.
Responsabilităţi:
În raport cu alte persoane:
-Cooperează cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
-Ocupantul postului este politicos în relaţiile cu cetăţenii, dând dovadă de bune maniere şi amabilitate;
-Menţine o atitudine echilibrată şi ia în considerare ideile şi opiniile altora;
-Informează pe cei interesaţi asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

Obligaţiile salariatului pe linie de securitate şi sănătate în muncă sunt următoarele:

Fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Participă necondiţionat la instructajele de securitate şi sănătate în muncă la locul de muncă, periodice şi suplimentare;

Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea salariatilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protective. Să aducă la cunostinţă superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii salariatilor;

Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat şi la încetarea contractului de munca să îl înapoieze integral angajatorului;

Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influenţa substanţelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenţia şi ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

Participă necondiţionat la controlul medical la angajare şi periodic.

Obligaţiile salariatului în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor sunt următoarele:

Să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;

Să intreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea

împotriva incendiilor, puse la dispoziţia organizaţiei, potrivit instrucţiunilor tehnice;

Să aducă la cunoştinţa superiorului sau ierarhic orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu. Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

Să respecte reglementările tehnice şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor şi să nu primejduiască prin deciziile şi faptele lor, viaţa, bunurile şi mediul;

Să participe necondiţionat la simulările/exerciţiile, instruirile şi testările pe linie de Situaţii de Urgenţă, P.S.I. organizate în cadrul organizaţiei.

În caz de incendiu să acorde ajutor, când şi cât este raţional posibil, semenilor aflaţi în pericol sau în dificultate, din proprie iniţiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanţilor autorităţilor administraţiei publice, precum şi a personalului serviciilor de urgenţă.

Să anunţe prin orice mijloc serviciile de urgenţă, şi să ia măsuri, după posibilităţile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiului.

Să cunoască măsurile de prim ajutor şi evacuare în cazul unor situaţii de urgenţă şi să le aplice imediat în caz de accident;

Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunostinţă.

Evaluarea activităţii:

I). obiectivele de performanta individuala:

1. Gradul de realizare a sarcinilor şi atribuţiilor din fişa postului;
2. Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activităţii desfasurate;
3. Gradul de îndeplinire în termenele stabilite a sarcinilor şi lucrărilor repartizate;
4. Identificarea solutiilor adecvate de rezolvare la activităţile curente. Inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activităţii desfasurate;
5. Competenţă în gestionarea resurselor alocate. Aspectul locului de muncă.

Fiecare obiectiv de performanţă se apreciază cu 1 până la 5 puncte.

Îndeplinirea obiectivelor se stabileşte de către şeful direct, prin observare a modului de îndeplinire a sarcinilor de lucru, prin probe de lucru, analiza activităţii şi testare a cunostintelor.

II). criterii de evaluare a realizării acestora, conform Legii nr 153/2017, actualizată (se noteaza cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine):

1. Cunoştinţe profesionale şi abilităţi (corespundere conform cerinţelor postului);
2. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate (rezolvarea sarcinilor de serviciu în termenul stabilit);
3. Perfecţionarea pregătirii profesionale (corespundere conform cerinţelor);
4. Capacitatea de a lucra în echipă (cooperarea cu ceilalti colegi);
5. Comunicare (comunicarea cu ceilalti salariaţi);
6. Disciplină (corectitudine);
7. Rezistenţă la stres şi adaptabilitate (executarea sarcinilor dificile de serviciu);
8. Capacitatea de asumare a responsabilităţii (rezolvarea sarcinilor de serviciu cu competenţă, responsabilitate si iniţiativă);
9. Integritate şi etică profesională (comportament corect);
10. Respectarea programului de lucru, a disciplinei muncii (încadrarea în timp, respectarea normelor specifice de securitate si sanatate ocupationala).

III). Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: şeful direct.

IV). Modalitatea de evaluare: Evaluarea profesională constă în completarea de către şeful direct a unei fişe de evaluare anuale, prin observare directă, în baza rezultatelor obtinute ca urmare a

desfăşurării activităţii, fişă care se definitivează, se aduce la cunoştinţă pe bază de semnătură salariatului şi se predă la persoana cu atribuţii în domeniul resurse umane.

Angajatorul, pe baza punctajului obţinut, stabileşte măsuri de menţinere a angajatului pe post, de promovare, de pregătire profesională, de acordarea de stimulente sau sancţiuni, inclusiv posibilitatea desfacererii contractului de muncă

V). Periodicitatea de evaluare a performantelor - Anual, până la data de 31 ianuarie.

Sancţiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acesteia:

- Titularul postului răspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislaţiei in vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- răspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;
- răspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este în sarcina sa ca obligaţie;

Delegarea de atribuţii/competenţă Principalele elemente componente ale procesului de delegare sunt: insarcinarea; atribuirea competentei formale; incredintarea responsabilitatii numai prin dispoziţie a primarului, hotărâre a consiliului local sau expres prin lege.

Sfera relaţională:

Intern:

a) Relaţii ierarhice :

Subordonat faţă de : Consiliul local şi Primar

Superior pentru: muncitorii Serviciului " CONSILIUL LOCAL PERIŞORU - SERVICIUL APĂ CANAL"

b) Relaţii funcţionale:

- cu celelalte servicii din cadrul administraţiei publice locale, în vederea îndeplinirii atribuţiunilor;

Extern :

a) cu autorităţi şi instituţii publice : ANRSC, APM, DSP, DSV şi alte instituţii cu care serviciul are relaţii de corespondenţă

Intocmit de :
Numele şi prenumele :.....
Funcţia publică de conducere:.....
Semnătura :_____
Data : .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
Numele şi prenumele: .....
Semnătura_____
Data : .....

Am preluat fisa postului si am luat la cunoştinţă cu privire la conţinutul acesteia, precum si obligaţiile mele referitoare la respectarea prescripţiilor din fişa postului, a prevederilor legale din Codul Muncii, Regulamentul intern şi din contractul individual de muncă,

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____
Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului:

Serviciul/Compartimentul: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicare cu privire la concurs)

Adresa: localitatea _____, județul _____

Str: _____, nr. _____, bl. ____, sc. _____, ap. _____

Carte de identitate: seria ____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ valabilă până la data de _____

Data nașterii: ziua _____ luna _____ anul _____

Telefon: _____

E-mail:

Studii generale și de specialitate:

Studii **generale** : _____

Studii **medii** liceale sau postliceale : _____

Studii **superioare de scurtă durată** : _____

Studii **superioare de lungă durată** : _____

Cunoștințe operare la calculator : _____

Limbi străine : _____ nivel _____
Limbi străine : _____ nivel _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Nume si prenume	Instituția	Funcția	Nr. de telefon

Anexez prezentei cereri următoarele documente :
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nue, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și /sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu am antecedente penale care să mă facă incompatibil cu funcția pentr care candidez, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea n 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unc persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemul Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului c învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct c

copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sa evaluarea psihologică a unei persoane;
- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Menţionez că am luat la cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 a Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea c priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) în ceea ce priveşte consimţământul c privire la prelucrarea datelor cu caracter personal[8)], declar următoarele:

-- îmi exprim consimţământul ☐
-- nu îmi exprim consimţământul ☐

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic;

-- îmi exprim consimţământul ☐
-- nu îmi exprim consimţământul ☐

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular;

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sanţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul la declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____ Semnătura: _____

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna . . . . . ., posesor/posesoare al/a B.I./C.I . . . . . seria . . . . . nr. . . . . ., CNP . . . . . ., a fost/este angajatul . . . . . ., în baza actului administrativ de numire nr. . . . . ./contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. . . . . /. . . . . ., în funcția/meseria/ocupația de[1]. . . . . .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2] . . . . . , în specialitatea . . . . . .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna . . . . . a dobândit:

– vechime în muncă: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile;
– vechime în specialitatea studiilor: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Funcția cu indicarea gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut . . . . . zile de concediu medical și . . . . . concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei . . . . . nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară . . . . . .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

. . . . . .

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3],
. . . . . .
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
. . . . . .
Ștampila angajatorului

---

[1] *Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.*
[2] *Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).*
[3] *Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.*