ROMANIA
JUDETUL GORJ
UAT COMUNA PRIGORIA
SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE AL COMUNEI PRIGORIA,
JUDETUL GORJ
STR.MAGNOLIILOR ,NR.19
CUI 36849164
TEL. 0756107755
E-mail:primariaprigoria@yahoo.com
Nr. 144 din data de 03.11.2026

ANUNŢ

PRIVIND ORGANIZAREA UNUI CONCURS PENTRU OCUPAREA PE PERIOADA NEDETERMINATĂ A UNEI FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE VACANTE DE CASIER LA SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE AL COMUNEI PRIGORIA, JUDETUL GORJ

În conformitate cu art. 18 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu prevederile art XXII alin.(2) si alin.(3) lit a) din OUG nr. 141/2025 privind unele masuri fiscal-bugetare , cu modificarile si completarile ulterioare , art.III, alin.(2) din OUG nr.63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale , precum si pentru stabilirea unor masuri financiare,

Serviciul Public de Alimentare cu Apa si Canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj, aflat în subordinea Consiliului Local Prigoria ,cu sediul in localitatea Prigoria, comuna Prigoria,strada Magnoliilor ,nr.19, judetul Gorj, CIF 36849164, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții contractuale de execuție vacante de casier durata timpului de muncă fiind una normală, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, perioada nedeterminata la Serviciul Public de Alimentare cu Apa si Canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj, astfel:

I.Numar posturi :1

1.1.Denumirea postului : post contractual de casier in cadrul Serviciului Public de alimentare cu apa si canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj .

1.2.Durata timpului de lucru : 8 ore/zi;40 de ore/saptamana;

1.3.Perioada : nedeterminata;

II. Condiţii generale prevăzute de art.15 din H.G.1336/2022

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;

III.Condiţii specifice necesare in vederea participarii la concurs :
-Nivelul studiilor - medii
-Nu se solicita vechime in specialitatea studiilor
-Vechime in munca – 20 ani
-Permis de conducere categoria B

IV.Documente solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:
a) formular de înscriere la concurs,conform modelului prevăzut la anexa nr.2;
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) curriculum vitae,model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, la lit.b)-e) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale,care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. În cazul documentului prevazut la lit.f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Public de Alimentare cu Apa si Canalizare al comunei Prigoria, localitatea Prigoria, comuna Prigoria,str.Magnoliilor,nr.27, jud.Gorj,
tel. 0753053632, email: primariaprigoria@yahoo,com, persoana de contact Sgaroncea Veronel .

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afişare) in perioada 09.11.2026 – 20.11.2026, in intervalul orar 09.00-16.00, la sediul Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj.

V.BIBLIOGRAFIE:
1.Legea nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice (republicată), cu modificarile si completarile ulterioare;
2.Legea nr.241/2006 privind serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, republicata cu modificările si completarile ulterioare ;
3.Regulamentul –cadru al Serviciului de alimentare cu apa si canalizare aprobat prin Ordinul ANRSC nr.88/2007 cu modificarile si completarile ulterioare;
4.Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
5.OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

VI.TEMATICA

1.Legea nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice (republicată), cu modificarile si completarile ulterioare;

- Capitolul I –Dispozitii generale
- Capitolul II –Autoritati si competente
- Capitolul IV –Operatori si utilizatori

2. Legea nr.241/2006 privind serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, republicata cu modificările si completarile ulterioare ;

- Capitolul III -Organizarea si functionarea serviciului de alimentare cu apa si canalizare
- Capitolul IV –Operatori si utilizatori
- Capitolul VI – Raspunderi si sanctiuni

3. Regulamentul –cadru al Serviciului de alimentare cu apa si canalizare aprobat prin Ordinul ANRSC nr.88/2007 cu modificarile si completarile ulterioare;

- Capitolul III - Sisteme de alimentare cu apa si canalizare ;
- Capitolul IV – Serviciul de alimentare cu apa ;

4. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Capitolul II – Conditiile pentru angajarea gestionarilor;
- Capitolul III – Garantii;
- Capitolul IV - Raspunderi

5. OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare; Partea VIII

- Titlul I – Principiile si clasificarea serviciilor publice;
- Titlul II – Reglementarea si infiintarea serviciilor publice;
- Titlul III – Gestiunea serviciilor publice.

VII. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

-Emitere facturi și încasare contravaloarea facturilor distribuite
-Emitere chitanțe la sediu și in teren
-Centralizarea zilnica a incasarilor
- Descarcarca in program a chitantele emise manual;
-Întocmire documente de predare a sumelor încasate
-Tinerea evidentei casei de bani si depunerea sumelor încasate la trezorerie
-Întocmirea documentelor de încasare și predarea banilor
-Achitare sume aprobate în baza referatelor de necesitate
-Întocmirea zilnica a registrului de casă
-Îndosarierea documentelelor serviciului si arhivarea lor
-Tinerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice
-Intocmirea si distribuirea catre utilizatori a notificarilor cu privire la incasarea debitelor acestora
-Citirea apometrelor la toti utilizatorii sistemului de alimentare cu apa si canalizare al comunei;
-Verificarea documentelor depuse la cererile de intocmire de contracte de furnizare a apei potabile a locuitorilor din comuna Prigoria
-Transmite corespondenta beneficiarilor din sectorul respectiv (somatii, facturi emise pentru prestari servicii, instiintari privind actualizarea datelor din contract, instiintari privind modificarea pretului si tarifului pentru furnizarea serviciului de apa, notificari, confirmari de solduri, etc);
-Participa la remedierea defectiunilor care se produc la reteaua de alimentare cu apa a comunei;
-Relationeaza cu autorităţi şi instituţii publice : Consiliul Local Prigoria,ANRSC,APM, DSP,DSV şi alte instituţii cu care serviciul are relaţii de corespondenţă.

VIII. Concursul pentru ocuparea unui post vacant , consta in urmatoarele etape:

a) selectia dosarelor de inscriere ;
b) proba scrisa;
c) interviul;

Concursul se organizează conform urmatorului calendar:

Data publicarii: 06.11.2026

1.	20.11.2026 ora 16:00	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primaria Comunei Prigoria,str.Magnoliilor ,nr.16,judetul Gorj
2.	23.11.2026 ora 10:00	Selecţia dosarelor pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare de către comisia de concurs/examen
3.	23.11.2026 ora 15:00	Afişarea rezultatelor selecţiei de dosare.
4.	24.11.2026 ora 15:00	Depunerea de către candidaţi a eventualelor contestaţii faţă de rezultatul selecţiei dosarelor de concurs.
5.	25.11.2026 ora 15:00	Soluţionarea de către comisia de soluţionare a contestaţilor a eventualelor contestaţii depuse faţă de rezultatul selecţiei dosarelor de concurs,afişarea rezultatelor la contestaţii.
6.	02.12.2026 ora 10:00	Susţinerea de către candidaţi a probei scrise şi afişarea rezultatului probei scrise. Punctajul maxim este de 100 puncte.Sunt declarați admiși la proba scrisa candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
7.	02.12.2026 ora 14:00	Afișarea rezultatelor probei scrise
8.	03.12.2026 ora 14:00	Depunerea de către candidaţi a eventualelor contestaţii faţă de rezultatul probei scrise.Termen 24 de ore de la data afișării rezultatului,sub sancţiunea decăderii din acest drept.
9	04.12.2026 ora 14:00	Soluţionarea de către comisia de soluţionare a contestaţilor a eventualelor contestaţii depuse faţă de rezultatul probei scrise, afişarea rezultatelor la contestaţii.
10.	07.12.2026 ora 10:00	Susţinerea de către candidaţii care au fost admişi la proba scrisă a probei interviu.
11.	07.12.2026 ora 14:00	Afișarea rezultatelor la proba de interviu.
12.	08.12.2026 ora 14:00	Depunerea de către candidaţi a eventualelor contestaţii faţă de rezultatul probei interviu.
13.	09.12.2026 ora 14:00	Soluţionarea de către comisia de soluţionare a contestaţilor a eventualelor contestaţii depuse faţă de rezultatul probei interviu , afisarea rezultatelor la contestatii.
14	09.12.2026 ora 15:00	Stabilirea punctajelor finale şi afişarea rezultatelor finale ale concursului/examenului.

În conformitate cu prevederile art. 53 din H.G. nr. 1336/2022,după afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere,proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu,după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi al interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

La proba interviu vor participa doar candidaţii care au fost declaraţi admişi la proba scrisa.

Sunt declaraţi admişi la interviu candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii «admis» sau «respins»,prin afişare la sediul Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canalizare al comunei Prigoria în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant,candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj, cu condiţia ca acesta să fi obţinut punctajul minim necesar.

Nota:

Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilita in vederea sustinerii concursului inclusiv republicarile, modificarile si completarile ulterioare.

Relaţii suplimentare privind atributiile, bibliografia si tematica de concurs,dosarul de concurs se pot obtine la sediul: Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canalizare al comunei Prigoria, persoană de contact: Sgaroncea Veronel , telefon 0753053632 si pe site-ul:www.comunaprigoria.ro

Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj

Sef Serviciu

Sgaroncea Veronel

COMUNA PRIGORIA SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ŞI CANALIZARE AL COMUNEI PRIGORIA GORJ - ROMÂNIA

Anexa nr. 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:
Îmi exprim consimțământul [ ]
Nu îmi exprim consimțământul [ ]
cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul [ ]
Nu îmi exprim consimțământul [ ]
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul [ ]
Nu îmi exprim consimțământul [ ]
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

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

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

Data:

Semnătura:

Anexa nr. 3

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele 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/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../ contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr . ...../....., în funcția/ meseria/ocupația de .....*Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții*.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel***..... Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior)***..... 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.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

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

În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de 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
Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții
.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....
Ștampila angajatorului

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA PRIGORIA
PRIMAR
SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE AL COMUNEI PRIGORIA, JUDETUL GORJ

APROB,
PRIMAR
Bogdan Cătălin-Claudiu

FIŞA POSTULUI

Informaţii generale privind postul:

1. Denumirea postului: Casier.
2. Nivelul postului: de executie .
3. Scopul principal al postului: realizarea operatiunilor de incasre si plati in numerar in cadrul **SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE AL COMUNEI PRIGORIA, JUDETUL GORJ**

Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecţionări (specializări) – NU;
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: DA;
4. Limbi străine: NU;
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: - eficienţă şi promptitudine în situaţii de urgenţa;
   - lucru eficient in echipă;
6. Competenta manageriala – NU

Atribuţiile postului:

1. Obiectivele postului

-Emitere facturi și încasare contravaloare facturi distribuite
-Emitere chitanțe la sediu și in teren
-Centralizarea zilnica a incasarilor
-Întocmitere documente de predare a sumelor încasate
-Tinerea evidentei casei de bani si depunea sumelor încasate la trezorerie
-Întocmire a documentelor de încasare și predare a banilor
-Achitare sume aprobate în baza referatelor de necesitate
-Întocmirea zilnica a registrului de casă
-Îndosarierea documentelelor serviciului si arhivarea lor
-Tinerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice
-Intocmirea si distribuirea catre utilizatori a notificarilor cu privire la incasarea debitelor acestora
-Citirea apometrelor la toti utilizatorii sistemului de alimentare cu apa si canalizare al comunei;
-Verificarea documentelor depuse la cererile de intocmire de contracte de furnizare a apei potabile a locuitorilor din comuna Prigoria
-Transmite corespondenta beneficiarilor din sectorul respectiv (somatii, facturi emise pentru prestari servicii, instiintari privind actualizarea datelor din contract, instiintari privind modificarea pretului si tarifului pentru furnizarea serviciului de apa , notificari, confirmari de solduri, etc)
-Participa la remedierea defectiunilor care se produc la reteaua de alimentare cu apa a comunei;

-Relationeaza cu autorităţi şi instituţii publice: Consiliul Local Prigoria, Primarul si viceprimar comunei ANRSC, APM, DSP, DSV şi alte instituţii cu care aparatul de specialitate a primarului are relaţii de corespondenţă

2. **Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului**
   - Asigură numerarul necesar desfăşurării în condiţii normale a operaţiunilor curente
   - Ţine evidenţa zilnică a instrumentelor de plată numerar şi a încasărilor, în lei şi devize, prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative.
   - Compară sumele înscrise în documentele de plată cu cele încasate şi verificate.
   - Confruntă totalul sumelor plătite / încasate cu cele din jurnalul de casă.
   - Numără monetarul rămas în urma plăţilor / încasărilor la sfârşitul zilei operative de lucru.
   - Face încasările în numerar de la clienţii interni şi externi.
   - Ţine evidenţa avansurilor spre decontare ridicate din casierie şi urmăreşte decontarea acestora.
   - Asigură existenţa plafonului de casă în conformitate cu legislaţia în vigoare.
   - Intocmeste zilnic registrul de casă însoţit de documentele justificative.
   - Întocmeşte săptămânal situaţii financiar-contabile referitoare la încasările şi plăţile efectuate .
   - Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în realizarea indicatorilor de performanta în limitele respectării temeiului legal.
3. **Descrierea responsabilităţilor postului**
   a) **Privind relaţiile interpersonale / comunicarea**
   - Are o atitudine politicoasă atât faţă de colegi, cât şi faţă de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul firmei.
   - Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.
   - Sesizează unuia dintre şefii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare.

   b) **Faţă de echipamentul din dotare**
   - Răspunde de utilizarea conform procedurilor şi instrucţiunilor a tuturor echipamentelor cu care lucrează.
   - Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.

   c) **În raport cu obiectivele postului**
   - Răspunde de îmbunătăţirea permanentă a cunoştinţelor, competenţelor şi / sau abilităţilor personale (însuşirea obligatorie a dispoziţiilor legale şi a normelor de lucru în domeniul financiar-contabil etc.).
   - Acţionează în conformitate cu dispoziţiile legale în legătură cu răspunderea materială, în cazul falsurilor şi a lipsurilor ce au fost depistate anterior.
   - Răspunde de operarea la timp în documentele de evidenţă.
   - Răspunde de respectarea plafonului de casă.
   - Răspunde de asigurarea numerarului necesar desfăşurării în condiţii normale a operaţiunilor curente ale firmei.
   - Nu poate invoca necunoaşterea legii şi a normelor de lucru în cazul răspunderii materiale pentru munca prestată necorespunzător.

   d) **Privind securitatea şi sănătatea muncii**
   - Răspunde de procesul de însuşire a normelor de Securitate şi Sănătate în Muncă şi de PSI, precum şi de implementarea şi respectarea acestora.

   e) **Privind regulamentele / procedurile de lucru**

- **Respectă procedurile de lucru generale (programul de lucru, punctualitatea î întocmirea şi predarea rapoartelor etc.).**
- Respectă Regulamentului Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a instituţiei în care lucrează.

f) Protecția datelor cu caracter personal

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiţii de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

OBLIGAŢIILE ÎN DOMENIUL SECURITĂŢII ŞI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ:

• Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi 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.

• În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d)să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de mu despre care au motive întemeiate să o considere un pericoî pentru securitatea şi sănătate lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e)să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentel suferite de propria persoană;
f)să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât esîe necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniu! său de activitate;
h)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

OBLIGAŢIILE ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR
Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale;

a)să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de seful serviciului;
b)să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de seful serviciului, după caz;
c)sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
e)să coopereze cu salariaţii desemnaţi de seful de serviciu, care au atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f)să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
g)să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
Limite de competente:
Decide asupra modului de indeplinire a atributiilor primite, in sensul ca va obtine eficienta eficacitate maxima, fara afectarea disciplinei si a Regulamentului intern.
Este direct respunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa.
Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune.
Responsabilitati:
a). folosirea eficienta a timpului de munca;
b). executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor primite;
c). cunoasterea si respectarea normele de protectia muncii specifice serviciului apa si canal;
d). respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a regulamentului interior;
e). suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale si morale produse institutiei din vina si in legatura cu munca;
f). pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate din contractul colectiv de munca.

Identificarea funcţiei contractuale corespunzătoare postului
1. Denumire: Casier – Serviciul Public de Alimentare cu Apa si Canalizare al comune Prigoria, judetul Gorj.

Limite de competenta:

- delegarea de atributii:

Pentru asigurarea continuităţii activităţii din cadrul SPAAC , este înlocuit, în perioada în care lipseşte de către _____.

Nu va lipsi din instituţie în aceeaşi perioadă cu persoana care il înlocuieşte (concediu, invoiri). Concediile şi învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activităţii SPAAC, numai cu aprobarea conducătorului instituţiei .

- relatii de colaborare – aparatul de specialitate al primarului si personalul Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj;
- relatii functionale: aparatul de specialitate al primarului si personalul Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj;

Sfera relaţională a titularului postului

Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de primarul comunei,faţă de viceprimar, sef serviciu;
- superior faţă de: NU ESTE CAZUL

1. Numele şi prenumele: SGARONCEA VERONEL
2. Funcţia publică de conducere: SEF SERVICIU
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data: _____

R O M A N I A
JUDETUL GORJ
PRIMARUL COMUNEI PRIGORIA

D I S P O Z I Ț I E

Privind constituirea comisiei de concurs si a comisiei de soluționare a contestațiilor si numire a secretarului acestor comisii pentru concursul organizat de Serviciul public de alimentare cu apa si canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj in data de 02.12.2026 orele 10^{00} (proba scrisa) si data de 07.12.2026 orele 10^{00} (proba interviu), in vederea ocuparii postului contractual vacant de casier - în cadrul Serviciului Public de alimentare cu apă și canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj

Primarul comunei Prigoria,judetul Gorj,avand in vedere:

- Anunțul privind organizarea concursului nr.144/03.11.2026;
- referatul nr.8600/05.11.2026 intocmit de secretarul general al comunei Prigoria, judetul Gorj,
- propunerea privind organizare concursului inregistrata sub nr.8601/05.11.2026,
- prevederile art.19 alin(1)-(6) , art.21 alin(1) , art.22, art.23, art.24 alin(1), alin (2), art.25, art.27 alin(1) si alin(3), art.28 si art.29 din Hotararea Guvernului nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Hotararii Consiliului Local Prigoria nr.13 din 16.04.2026 privind reoganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria , judetul Gorj si a statului de functii in contextul prevederilor OUG nr.7/2026;
- prevederileO.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare,

În temeiul art.196 alin. (1),lit. b) din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1.-Se constituie COMISIA DE CONCURS pentru concursul organizat de SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE al comunei Prigoria, judetul Gorj în data de 02.12.2026 , orele 10^{00} (proba scrisa) si data de 07.12.2026 orele 10^{00} (proba de interviu), pentru ocuparea postului contractual vacant de -CASIER - în cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj ,in urmatoarea componenta:

1.Iliescu Marcel – Consilier local in cadrul Consiliului Local Prigoria = presedinte;
2.Ivanusi Irina – Consilier, clasa I, gradul profesional superior – Compartimentul Buget, contabilitate, finante si resurse umae =membru;
3.Deaconescu Doinita –Consilier, clasa I, gradul, profesional superior – Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului si disciplina in constructii =membru.

Art.2.-Se constituie COMISIA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR pentru concursul organizat de SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE al comunei Prigoria, judetul Gorj în data de 02.11.2026, orele 10^{00} (proba scrisa) si data de 07.12.2026 orele 10^{00} (proba de interviu), pentru ocuparea postului vacant de - CASIER - în cadrul Serviciului Public deAlimentarecu Apă și Canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj in urmatoarea componenta:

1.Vasilescu Marius – Inspector, clasa I, gradul profesional principal – Compartimentul registrul agrciol, fond funciar , cadastru si mediu = presedinte
2.Stefan Ionela – Consilier, clasa I, gradul profesional principal – Compartimentul buget, contabilitate, finante si resurse umane =membru;
3.Ciuperca Daniela – Consilier , clasa I, gradul profesional superior – Compartimentul asistenta sociala =membru.

Art.3.-D-na Vilceanu Maria – Secretar general comuna se numeste secretar al comisiilor descrise la art.1 si art.2 din prezenta dispozitie, desfasurand activitatea pentru si in scopul constituirii acestora.

Art.4.-Comisiile constituite prin art.1 si art.2 din prezenta dispozitie isi vor desfasura activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pentru si in scopul constituirii acestora.

Art.5.-Se aproba calendarul procedurii privind organizarea concursului prevazuta in anexa care face parte integranta din prezenta

Art.6.-Prezenta dispozitie isi inceteaza valabilitatea odata cu încheierea concursului organizat pentru ocuparea postului vacant;

Art.7.-Comisiile își vor încheia activitatea după terminarea examinării și rezolvarea contestațiilor, conform prevederilor art. 30 din Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022:

- pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiei de concurs, precum şi pentru cea desfăşurată în cadrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor, membrii şi secretarii acestora au dreptul la o indemnizaţie reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată.
- indemnizaţia prevăzută la alin. (1) se plăteşte de către autoritatea sau instituţia publică în al cărei stat de funcţii este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

Art.8.-Secretarul general al comunei Prigoria ,judetul Gorj,va face publica prezenta dispozitie, o va comunica celor interesati si la Institutia Prefectului-Judetul Gorj , pentru verificarea legalitatii.

PRIMAR,
Bogdan Catalin Claudiu

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
Vilceanu Maria

Prigoria , 06.11.2026,Nr.188

Anexa la dispozitia primarului comunei Prigoria, judetul Gorj nr.188/06.11.2026

I.Calendarul de desfasurare a concursului pentru ocuparea postului vacant de casier in cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj se organizează conform urmatorului calendar:

1.	20.11.2026 ora 16:00	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primaria Comunei Prigoria,str.Magnoliilor ,nr.16,judetul Gorj
2.	23.11.2026 ora 10:00	Selecţia dosarelor pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare de către comisia de concurs/examen
3.	23.11.2026 ora 15:00	Afişarea rezultatelor selecţiei de dosare.
4.	24.11.2026 ora 15:00	Depunerea de către candidaţi a eventualelor contestaţii faţă de rezultatul selecţiei dosarelor de concurs.
5.	25.11.2026 ora 15:00	Soluţionarea de către comisia de soluţionare a contestaţilor a eventualelor contestaţii depuse faţă de rezultatul selecţiei dosarelor de concurs,afişarea rezultatelor la contestaţii.
6.	02.12.2026 ora 10:00	Susţinerea de către candidaţi a probei scrise şi afişarea rezultatului probei scrise.Punctajul maxim este de 100 puncte.Sunt declarați admiși la proba scrisa candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
7.	02.12.2026 ora 14:00	Afișarea rezultatelor probei scrise
8.	03.12.2026 ora 14:00	Depunerea de către candidaţi a eventualelor contestaţii faţă de rezultatul probei scrise.Termen 24 de ore de la data afișării rezultatului,sub sancţiunea decăderii din acest drept.
9	04.12.2026 ora 15:00	Soluţionarea de către comisia de soluţionare a contestaţilor a eventualelor contestaţii depuse faţă de rezultatul probei scrise, afişarea rezultatelor la contestaţii.
10.	07.12.2026 ora 10:00	Susţinerea de către candidaţii care au fost admişi la proba scrisă a probei interviu.
11.	07.12.2026 ora 14:00	Afișarea rezultatelor la proba de interviu.
12.	08.12.2026 ora 14:00	Depunerea de către candidaţi a eventualelor contestaţii faţă de rezultatul probei interviu.
13.	09.12.2026 ora 15,00	Soluţionarea de către comisia de soluţionare a contestaţilor a eventualelor contestaţii depuse faţă de rezultatul probei interviu , afisarea rezultatelor la contestatii.

14	09.12.2026 ora 16:00	Stabilirea punctajelor finale şi afişarea rezultatelor finale ale concursului/examenului.

II. BIBLIOGRAFIE:

1.Legea nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilităţi publice (republicată), cu modificarile si completarile ulterioare;

2.Legea nr.241/2006 privind serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, republicata cu modificările si completarile ulterioare ;

3.Regulamentul –cadru al Serviciului de alimentare cu apa si canalizare aprobat prin Ordinul ANRSC nr.88/2007 cu modificarile si completarile ulterioare;

4.Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

5.OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

III. TEMATICA

1.Legea nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilităţi publice (republicată), cu modificarile si completarile ulterioare;

- Capitolul I –Dispozitii generale
- Capitolul II –Autoritati si competente
- Capitolul IV –Operatori si utilizatori

2. Legea nr.241/2006 privind serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, republicata cu modificările si completarile ulterioare ;

- Capitolul III -Organizarea si functionarea serviciului de alimentare cu apa si canalizare
- Capitolul IV –Operatori si utilizatori
- Capitolul VI – Raspunderi si sanctiuni

3. Regulamentul –cadru al Serviciului de alimentare cu apa si canalizare aprobat prin Ordinul ANRSC nr.88/2007 cu modificarile si completarile ulterioare;

- Capitolul III - Sisteme de alimentare cu apa si canalizare ;
- Capitolul IV – Serviciul de alimentare cu apa ;

4. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Capitolul II – Conditiile pentru angajarea gestionarilor;
- Capitolul III – Garantii;
- Capitolul IV - Raspunderi

5. OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
Partea VIII

- Titlul I – Principiile si clasificarea serviciilor publice;
- Titlul II – Reglementarea si infiintarea serviciilor publice;
- Titlul III – Gestiunea serviciilor publice.

PRIMAR,
Bogdan Catalin Claudiu

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
Vilceanu Maria

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA PRIGORIA
Comuna Prigoria, sat. Prigoria, judetul Gorj
Str. Magnoliilor , nr.19;
Tel: 0374/013444;Fax:0374/091625;
e-mail: primariaprigoria@yahoo.com
Nr. inregistrare 8600/05.11.2026

REFERAT

privind constituirea comisiei de concurs si a comisiei de soluționare a contestațiilor si numire a secretarului acestor comisii pentru concursul organizat de Serviciul public de alimentare cu apa si canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj in data de 02.12.2026 orele 10^{00} (proba scrisa) si data de 07.12.2026 orele 10^{00} (proba interviu), in vederea ocuparii postului contractual vacant de casier - în cadrul Serviciului Public de alimentare cu apă și canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj

Avand in vederea cererea depusa de d-na Ungureanu Daniela cu privire la faptul ca s-a emis decizia privind acordarea pensiei de invaliditate nr.240135/20.05.2026 si stabilirea gradului de invaliditate III (trei) , in baza Deciziei Medicale asupra capacitatii de munca nr.1089/08.04.2026 se impune demarea procedurii de organizarea a concursului in vederea ocuparii functiei contractuale de executie vacante de casier in cadrul Serviciului Public de alimentare cu apa si canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj.

In acest sens, va rog sa dispuneti emiterea unei dispozitii privind constituirea comisiei de concurs si a comisiei de soluționare a contestațiilor si numire a secretarului acestor comisii.

Cadru legal:

Prevederile art.19 alin(1)-(6) , art.21 alin(1) , art.22, art.23, art.24 alin(1), alin (2), art.25, art.27 alin(1) si alin(3), art.28 si art.29 din Hotararea Guvernului nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

SECRETAR GENERAL,
Vilceanu Maria

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA PRIGORIA
Comuna Prigoria, sat. Prigoria, judetul Gorj
Str. Magnoliilor , nr.19;
Tel: 0374/013444;Fax:0374/091625;
e-mail: primariaprigoria@yahoo.com
Nr. inregistrare 8601/05.11.2026

PROPUNERE

privind concursul organizat de Serviciul public de alimentare cu apa si canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj in data de 02.12.2026 orele 10^{00} (proba scrisa) si data de 07.12.2026 orele 10^{00} (proba interviu), in vederea ocuparii postului contractual vacant de casier - în cadrul Serviciului Public de alimentare cu apă și canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj

Prin raportare directa la prevederile art.17, alin(1) si (2) din Hotărârea Guvernului nr.1336 din 28 octombrie 2022pentru aprobareaRegulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, potrivt carora „Propunerea prevăzută la alin. (1), aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă compartimentului resurse umane sau, după caz, compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:
a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
b) bibliografia și tematica;
c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

Avand in vederea cererea depusa de d-na Ungureanu Daniela cu privire la faptul ca s-a emis decizia privind acordarea pensiei de invaliditate nr.240135/20.05.2026 si stabilirea gradului de invaliditate III (trei) , in baza Deciziei Medicale asupra capacitatii de munca nr.1089/08.04.2026 se impune demarea procedurii de organizarea a concursului in vederea ocuparii functiei contractuale de executie vacante de casier in cadrul Serviciului Public de alimentare cu apa si canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj, **propun organizarea unui concurs de recrutare in vederea ocuparii postului vacant de casier - personal contractual – în cadrul Serviciului Public de alimentare cu apă și canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj ,** in conformitate cu prevederileHotărârii Guvernului nr.1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobareaRegulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

Denumirea postului : post contractual de casier in cadrul Serviciului Public de alimentare cu apa si canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj .

Durata timpului de lucru : 8 ore/zi;40 de ore/saptamana;

Perioada : nedeterminata;

Concursul pentru ocuparea unui post vacant , consta in urmatoarele etape:

a) **selectia dosarelor de inscriere ;**
b) **proba scrisa;**
c) **interviul;**

Totodata, propun urmatoarea bibliografie si tematica, constand in :

BIBLIOGRAFIE:

1.Legea nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice (republicată), cu modificarile si completarile ulterioare;
2.Legea nr.241/2006 privind serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, republicata cu modificările si completarile ulterioare ;
3.Regulamentul –cadru al Serviciului de alimentare cu apa si canalizare aprobat prin Ordinul ANRSC nr.88/2007 cu modificarile si completarile ulterioare;
4.Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
5.OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

TEMATICA

1.Legea nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice (republicată), cu modificarile si completarile ulterioare;
- Capitolul I –Dispozitii generale
- Capitolul II –Autoritati si competente
- Capitolul IV –Operatori si utilizatori

2. Legea nr.241/2006 privind serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, republicata cu modificările si completarile ulterioare ;
- Capitolul III -Organizarea si functionarea serviciului de alimentare cu apa si canalizare
- Capitolul IV –Operatori si utilizatori
- Capitolul VI – Raspunderi si sanctiuni

3. Regulamentul –cadru al Serviciului de alimentare cu apa si canalizare aprobat prin Ordinul ANRSC nr.88/2007 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Capitolul III - Sisteme de alimentare cu apa si canalizare ;
- Capitolul IV – Serviciul de alimentare cu apa ;

4. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Capitolul II – Conditiile pentru angajarea gestionarilor;
- Capitolul III – Garantii;
- Capitolul IV - Raspunderi

5. O.U.G nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
Partea VIII
- Titlul I – Principiile si clasificarea serviciilor publice;
- Titlul II – Reglementarea si infiintarea serviciilor publice;
- Titlul III – Gestiunea serviciilor publice.

Sef serviciu
Sgaroncea Veronel

COMUNA PRIGORIA SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE AL COMUNEI PRIGORIA GORJ - ROMÂNIA