



R O M Â N I A
CONSILIUL LOCAL MOZĂCENI

Comuna Mozăceni, Județul Argeș, tel/fax – : 0248/697282,

HOTĂRÂREA NR.82 DIN DATA DE 12 AUGUST 2024

Privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și fișelor de post aferente Serviciului Public de Alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș

“SERVICIUL APĂ ȘI CANAL MOZĂCENI” pentru anul 2024

Consiliul local al comunei Mozăceni, județul Argeș, întrunit în ședință ordinară astăzi 12 august 2024;

Analizând Proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Mozăceni, județul Argeș;

Luând act de:

-Referatul de aprobare, nr.4400 din data de 26.07.2024 pentru proiectul de hotărâre inițiat de primarul Comunei Mozaceni, județul Argeș, doamna Dună Liana Corina;

-Raportul de specialitate nr.4401 din data de 26.07.2024, întocmit de secretarul general al comunei Mozăceni, județul Argeș, doamna Dobrin Mihaela Ramona;

- Prevederile HCL nr.35 din data de 29.06.2021 Privind stabilirea Formei de gestiune, aprobarea Regulamentului, Indicatorilor de performanță, a Caietului de sarcini și a modelului Contractului de furnizare/prestare servicii de alimentare cu apă, a serviciului public de alimentare cu apă, precum și modalitatea de prestare a serviciului de alimentare cu apă la nivelul comunei Mozăceni, județul Argeș.

-Avizele celor trei comisii de specialitate înregistrate cu nr.82/05.08.2024;

Văzând prevederile:

- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.225/2016 pentru modificarea și completarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 224/2015 pentru modificarea și completarea Legii serviciului de alimentare cu apă și canalizare nr.241/2006;

- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G.R. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- art.30 din Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 CODUL MUNCII, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*) privind transparența decizională în administrația publică*);

În baza art.129 alin.2), lit.(d), și alin.7), lit.(n) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor Art.139 alin.1), Art.196 alin.1), lit.(a), din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și fișele de post aferente “SERVICIULUI APĂ ȘI CANAL MOZĂCENI” aflat în subordinea Consiliului local al comunei Mozăceni, conform Anexelor nr.1, nr.2 și nr.3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă inițierea procedurii prevăzute de lege în vederea ocupării postului vacant de Sef Serviciu, din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș “SERVICIUL APĂ ȘI CANAL MOZĂCENI”;

Art.3. Se aprobă procedura, criteriile și anunțul în vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției contractuale de conducere, vacantă, de Sef serviciu din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș “SERVICIUL APĂ ȘI CANAL MOZĂCENI, conform anexei nr.4 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.4. Se aprobă bibliografia, la concursul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de conducere, vacantă, de Sef serviciu din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș, conform anexei nr.5 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Mozăceni, județul Argeș doamna Dună Liana Corina și seful serviciu din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș.

Art.6. Secretarul general al comunei Mozăceni va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului județului Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate, Primarului comunei Mozăceni, "Serviciului apă și canal Mozăceni" persoanelor și instituțiilor interesate și o va aduce la cunoștință publică prin publicare în Monitorul Oficial Local al comunei Mozăceni / prin afișare la panoul primăriei.

Mozăceni

Nr.82 Din data de 12.08.2024

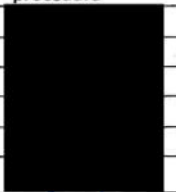
PREȘEDINTE DE

.....

Avizat pentru legalitate

Secretar General al UAT Comuna Mozăceni,
Dobrin Mihaela

Hotărârea a fost adoptată cu 10 voturi din care : „pentru” 10 voturi , „împotrivă” 1 , „abțineri” — voturi din totalul de 11 consilieri în funcție.

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI NR.82/2024			
Nr.Crt.	OPERATIUNI EFECTUATE	DATA ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾	12.08.2024	
2	Comunicarea către primarul comunei ²⁾	12.08.2024	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	12.08.2024	
4	Aducerea la cunoștință publică ^{4,5)}	12.08.2024	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ^{4,5)}	12.08.2024	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	12.08.2024	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;

²⁾ art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;

³⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;

⁴⁾ art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.;

⁵⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁶⁾ art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁷⁾ art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



R O M Â N I A
CONSILIUL LOCAL MOZĂCENI

Comuna Mozăceni , Județul Argeș, tel/fax – : 0248/697282 ,

Avizat

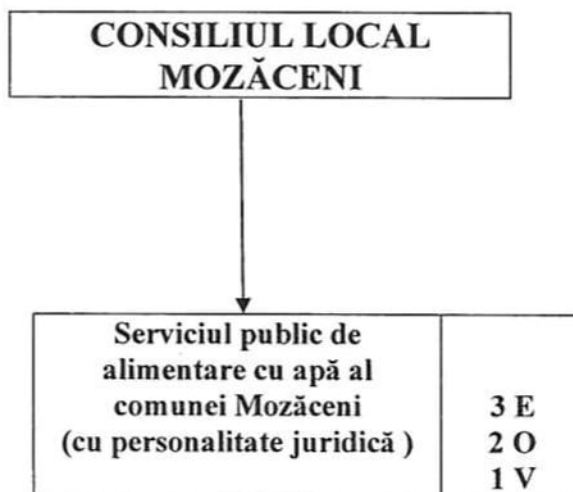
Pr

Corina

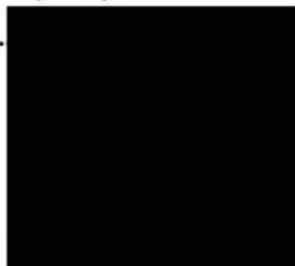
Anexa nr.1 la HCL nr.82 din data de 12.08.2024

ORGANIGRAMA

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MOZĂCENI - SERVICIUL APĂ ȘI CANAL MOZĂCENI



Președinte de ședință



Contrasemnează

Secretar General,

Dobrin Mihaela Ramona





ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MOZĂCENI

Comuna Mozačeni , Județul Argeș, tel/fax – : 0248/697282 ,

Anexa nr.2 la HCL nr.82 din data de 12.08.2024

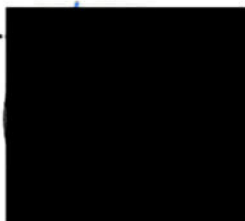
Avizat
Prima  Corina

STAT DE FUNCȚII

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MOZĂCENI - SERVICIUL APĂ ȘI CANAL MOZĂCENI

Nr. Crt.	Denumirea funcției	Nivelul Studiilor	Grad	Numar de locuri		Ocupat/Vacant
				Conducere	Executie	
1.	Șef Serviciu	S		1		Vacant
2.	Muncitor calificat	M			1	Ocupat
3.	Muncitor calificat	P			1	Ocupat

Președinte de ședință

.....


Contrasemnează

Secretar General,
Dobrin Mihaela Ramona




Primar – Duna Liana Corina

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **DENUMIREA POSTULUI:** SEF SERVICIU
2. **NIVELUL POSTULUI :** - conducere
3. **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** - îndeplinirea atribuțiilor specifice de urmărire și coordonare a Serviciului Public de Alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș
“SERVICIUL APĂ ȘI CANAL MOZĂCENI”

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1.**STUDII DE SPECIALITATE:** - studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

2. **PERFECTIONĂRI (SPECIALIZĂRI):** nu este cazul

3. **CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR(NECESITATE SI NIVEL)-** nu este cazul

4. **LIMBI STRĂINE(NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE) –** nu este cazul

5. **ABILITĂȚI, CALITĂȚI SI APTITUDINI NECESARE:**

aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor, capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, spirit de inițiativă, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, capacitate de observație, de consiliere și îndrumare, capacitate de adaptare, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate

6.**CERINȚE SPECIFICE:**

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
- disponibilitate pentru deplasări, delegații.

7. **COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOSTINȚE DE MANAGEMENT,CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)**

- organizarea, coordonarea și gestionarea activității Serviciului Public de alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș;

- estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice sau materiale;

- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;

- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;

- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;

- orice alte competențe specifice Serviciului Public de alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș.

8. ATRIBUTIILE POSTULUI:

- coordonează activitatea Serviciului Public de alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Serviciului Public de alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș;

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ- teritoriale;

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului pentru serviciile furnizate cetățenilor;

- reprezentarea Serviciului Public de alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș în raporturile cu terții;

- propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Local Mozăceni și urmărește realizarea acestora;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, H.C.L. -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.

- Organizează, planifică conduce și răspunde de întreaga activitate a Serviciului Public de alimentare cu apă al comunei Mozăceni.

- Se preocupă de obținerea tuturor avizelor și licențelor de funcționare a activității serviciului înființat în subordinea Consiliului Local Mozăceni.

- Răspunde de buna administrare a întregului patrimoniu al serviciului.

- Coordonează direct din punct de vedere logistic și metodologic activitatea desfășurată de persoanele din subordinea sa.

- Asigură și urmărește respectarea prevederilor legale de persoanele din subordinea sa.

- Elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității funcționarii serviciului.

- Aprobă anual programe, situații și statistici prevăzute în cadrul legal.

- Urmărește implementarea/desvoltarea sistemului Sistemului de Control Intern Managerial, conform prevederilor legale.

- Răspunde cu întreg personalul din subordine de asigurarea calitatii apei potabile.

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea /reînnoirea/recuperarea înregistrării serviciului în SEAP sau recuperarea certificatului digital dacă este cazul.

- Îndeplinește obligațiile referitoare la achizițiile publice în conformitate cu legea nr.98/2016.

- Realizează achizițiile directe din catalogul electronic de produse pentru serviciul public de alimentare cu apă și canalizare al comunei Mozăceni.

- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților și priorităților.

- Răspunde de întocmirea și elaborarea documentațiilor cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii necesare funcționarii serviciului în conformitate cu prevederile legale.

- Propune programe de investiții privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii de apă și canalizare aferente serviciului.

- Intocmește și răspunde de încheierea de contracte cu diverși operatori economici.

- Intocmește și răspunde de încheierea și pastrarea contractelor de racordare la apă potabilă.

- Aproba prin decizie Regulamentul de Ordine Interioară pentru serviciu.

- Deleagă competențele atribuite personalului din subordinea sa.

- Întreprinde măsurile necesare pentru angajarea, încetarea, promovarea, sancționarea, pensionarea personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare specifică pentru personalul contractual.

- Asigura aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului contractual din cadrul serviciului înființat în subordinea Consiliului Local Mozaceni.

- Intocmește documentația pentru proiectele de hotărâre privind aprobarea de către Consiliul Local a organigramei, statelor de funcții, și a bugetului serviciului înființat în subordinea Consiliului Local Mozaceni.

- Intocmește contractele individuale de muncă ale salariaților serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- Asigura întocmirea, completarea și eliberarea adeverințelor salariaților cu privire la perioada lucrată în cadrul serviciului.

- Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale și a fișelor salariaților serviciului.

- Organizează programarea concediilor de odihnă a salariaților și urmărește efectuarea acestora în conformitate cu prevederile legale.

- Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii, concediul pentru îngrijirea copiilor și a concediului fără plată pentru salariații serviciului.

- Organizează și întocmește documentația necesară pentru concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.

- Întocmește și ține evidența Registrului General de evidență a salariaților (REVISAL) privind evidența personalului serviciului și îl înaintează în forma electronică către ITM Argeș, în conformitate cu prevederile legale

- Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale personalului serviciului

- Asigură, împreună cu întreg personalul din subordine, inventarierea anuală a patrimoniului

- Întocmește ștutul de plată a salariilor, ordinele de plată

- Asigură prin personalul din subordine, citirea la timp a tuturor apometrelor , efectuează operațiuni de încasare în baza citirii efectuate, asigură virarea încasărilor la compartimentul Contabilitate în cadrul serviciului și emiterea facturilor, conform prevederilor legale

- Urmărește încasarea și reducerea debitelor restante

- Furnizează autorității administrației publice locale, respectiv ANRSC, informațiile solicitate și asigură accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora se prestează serviciul de alimentare cu apă și canalizare

- Depune lunar declarația cu privire la contribuția ce se datorează ANRSC-ului, în conformitate cu prevederile legale

- Transmite, în termenele prevăzute de lege, declarațiile, deconturile, rapoartele lunare, trimestriale, semestriale, anuale și a altor documente prevăzute de legislația în vigoare

- Înregistrează toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor și ia măsurile de rezolvare ce se impun. La sesizările scrise are obligația să răspundă în termen, conform prevederilor legale

- Respectă codul de conduită a personalului contractual

- Respectă R.O.F., N.T.S.M., P.S.I.

- Răspunde pentru respectarea normelor PSI, păstrarea ordinii și disciplinei, la locul de muncă, respectă Regulamentul Serviciului de alimentare cu apă al comunei

- Cunoasterea și aplicarea următoarelor legi:

- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.225/2016 pentru modificarea și completarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 224/2015 pentru modificarea și completarea Legii serviciului de alimentare cu apă și canalizare nr.241/2006;

- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. nr. 53 din 24 ianuarie 2003 CODUL MUNCII, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*)privind transparența decizională în administrația publică*);

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. DENUMIRE: sef serviciu

2. CLASA

3. GRADUL PROFESIONAL

4. VECHEMEA ÎN SPECIALITATE NECESARA: 0 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.-SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) RELAȚII IERARHICE

- SUBORDONAT FAȚĂ DE: Consiliul Local Mozăceni, Primarul Comunei Mozăceni .

- SUPERIOR PENTRU: personalul compartimentelor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management.

b) **RELAȚII FUNCȚIONALE:** cu responsabilii serviciilor publice de interes local.

c) **RELAȚII DE CONTROL:** În limita competențelor delegate de către Consiliul Local Mozăceni .

d) **RELAȚII DE REPREZENTARE**.....

2. -SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) **CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE:** Reprezintă instituția în limita competențelor delegate de Consiliul Local Mozăceni si Primarul Comunei Mozăceni

b) **CU ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE:** Reprezintă instituția în limita competențelor delegate de Consiliul Local Mozăceni si Primarul Comunei Mozăceni.

c) **CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE:** Reprezintă instituția în limita competențelor delegate de Consiliul Local Mozăceni si Primarul Comunei Mozăceni

3. LIMITE DE COMPETENȚĂ.....

4. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ.....

A. INTOCMIT DE :

Numele si Prenumele: DOBRIN MIHAELA RAMONA

Funcția publică de conducere: SECRETAR

Semnatura: _____

Data întocmirii:

B. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI:

Numele si Prenumele:

Semnatura: _____

C. AVIZAT DE :

Numele si Prenumele: PROF.DUNĂ LIANA CORINA

Funcția publică de conducere: PRIMAR

Semnatura: _____

Președinte de ședință

*Contrasemnează
Secretar General,
Dobrin Mihaela Ramona*

Avizat
Primar – Duna Liana Corina

FIȘA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR CALIFICAT SERVICIUL APĂ CANAL MOZĂCENI

2. CONDITII DE ANGAJARE: STUDII MEDII + SCOALA PROFESIONALA

3. RELATII IERARHICE:

- SUBORDONARE: CONSILIUL LOCAL, PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR GENERAL, ;EF SERVICIU
- COLABORARE: - ANGAJATII PRIMARIEI, ALTE INSTITUTII DIN AFARA

4. ATRIBUTII:

- asigura incasarea zilnica din satele comunei Mozaceni a taxei pentru consumul apei potabile si a taxei pe gunoi,
- intocmeste borderou pentru taxele incasate,
- raspunde de buna functionare si intretinerea instalatiilor de apa pe raza comunei Mozaceni, de la reseaua de apa potabila, conductele de distributie, conductele de aductiune, instalatii electrice, puturi si cladiri,
- participa la remedierea defectiunilor survenite la sistemul de alimentare cu apa;
- intocmeste necesarul de materiale pentru buna functionare a instalatiilor de apa si instalatiilor electrice;
- se perfectioneaza permanent in meseria practica ;
- respecta NTS si PSI , protectia muncii, incadrarea in legalitate in meseria practicata;
- efectuarea curateniei si mentinerea la locul de munca;
- indeplineste si alte atributii dispuse de primar si de superiorii ierarhici;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile care se desfășură în cadrul spațiului de lucru

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici;

- va efectua la timp controalele medicale periodice

- îndeplinește și alte atribuții dispuse de primar și de superiorii ierarhici.

A. INTOCMIT DE :

Numele și Prenumele: DOBRIN MIHAELA RAMONA

Functia publica de conducere: SECRETAR

Semnatura: _____

Data intocmirii:

B. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI:

Numele și Prenumele:

Semnatura: _____

C. AVIZAT DE :

Numele și Prenumele: PROF.DUNĂ LIANA CORINA

Functia publica de conducere: PRIMAR

Semnatura: _____



ROMÂNIA

CONSILIUL LOCAL MOZĂCENI

Comuna Mozăceni, Județul Argeș, tel/fax – : 0248/697282 ,

Anexa nr.4 la HCL nr.82 din data de 12.08.2024



Avizat

Primar – Duna Liana Corina



Procedura și criteriile în vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției contractuale de conducere, vacantă, de Sef serviciu din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș “SERVICIUL APĂ ȘI CANAL MOZĂCENI

Procedura și criteriile în vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției contractuale de conducere, vacantă, de Sef serviciu din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș “SERVICIUL APĂ ȘI CANAL MOZĂCENI, se stabilesc în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Codului Muncii – Legea nr. nr. 53 din 24 ianuarie 2003 CODUL MUNCII, actualizată cu modificările și completările ulterioare, și a H.G.R. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Procedura de organizare și desfășurare a concursului:

Procedura pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de ȘEF SERVICIU, se face prin concurs în condițiile aplicabile personalului contractual, respectiv H.G.R. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și prevederile Titlului II din OUG 57/2029 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se desfășoară în 3 etape successive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- c) interviul.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

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

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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 solicitat 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.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;

e) abilități de comunicare;

f) inițiativă și creativitate.

Punctajul minim de promovare a fiecărei probe de evaluare este de minimum 70 de puncte.

Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor:

Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;

c) stabilesc planul probei practice și realizează probă practică, după caz;

- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1);

- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Numirea candidatului declarant admis la concursul pentru ocuparea funcției de șef serviciu, se va face prin Dispoziția Primarului comunei Mozăceni, cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la care se anexează fișa postului.

Șeful de serviciu răspunde pentru întreaga activitate desfășurată în fața Consiliului Local și a Primarului comunei Mozăceni, județul Argeș, cărora le prezintă periodic rapoarte și informații.

Salarizarea șefului de serviciu se face în condițiile prevăzute de Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, și cade în sarcina contabilului comunei Mozăceni, doamna Udrea Iulica.

Criterii de participare la concurs:

La concursul pentru ocuparea postului vacant de ȘEF SERVICIU, poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

1.CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

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

2.CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: nu este cazul;
- aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor, capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, spirit de inițiativă, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, capacitate de observație, de consiliere și îndrumare, capacitate de adaptare, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.

3. MODEL ANUNȚ

Privind organizare concurs de ocupare a postului vacant de ȘEF SERVICIU – personal contractul, funcție de concucere, nivelul studiilor superioare din cadrul serviciului cu personalitate juridică din subordinea consiliului local Mozăceni, "SERVICIUL APĂ ȘI CANAL MOZĂCENI"

Consiliul Local Mozăceni, județul Argeș prin primar Dună Liana-Corina pentru Serviciul Apă și Canal Mozăceni, CU144677264, cu sediul în comuna Mozăceni, județul Argeș, nr.570 anunță:

În conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, și OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare organizează concurs de

recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale de conducere, după cum urmează:

- ȘEF SERVICIU – personal contractul, funcție de conducere, nivelul studiilor superioare

Condiții generale:

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

1. 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;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
5. îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. 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;
7. 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;
8. 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 unei persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile văzute la art. 35 alin. (1) lit.(h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției de ȘEF SERVICIU – personal contractul, funcție de conducere, nivelul studiilor superioare, sunt:

-studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent;

-vechime în specialitatea studiilor absolvite: nu este cazul;

-aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor, capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, spirit de inițiativă, rezolvare operativă și eficiență a problemelor, capacitate de observație, de consiliere și îndrumare, capacitate de adaptare, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână

Depunerea dosarelor de concurs conform art. 35 din HG nr. 1336/2022

Dosarul de participare la concurs se poate depune la secretariatul primăriei Mozăceni, în intervalul orar 12:00-14:00 începând cu data de 21.08.2024 până cel târziu în data de 05.09.2024 și va conține:

1. Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la anexa nr.2
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii aflate în termen de valabilitate;
3. Copie a certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. 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 solicitat de instituție;
5. 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;
6. Certificat de cazier judiciar;
7. Adeverință 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 unitățile sanitare abilitate;
8. Certificatul de integritate comportamentală;
9. Curriculum vitae, model comun european;

BIBLIOGRAFIE la concursul /examenul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de conducere, vacantă, de Sef serviciu din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu apă al comunei

Mozăceni, județul Argeș "SERVICIUL APĂ ȘI CANAL MOZĂCENI

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI, republicată, cu tematica Constituția României, republicată;
2. ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu tematica:

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

Partea VII-Răspunderea administrativă;

Partea VIII -Servicii publice;

5. Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu tematica:

Capitolul I – Dispoziții generale;

Capitolul II -Autoritati si competente;

Sectiunea I-Autoritatile administratiei publice locale

Capitolul III – Organizarea si functionarea serviciilor de utilitati publice;

Capitolul IV -Operatori si utilizatori;

Sectiunea 1 -Operatorii serviciilor de utilitati publice

Sectiunea a3-a-Utilizatorii serviciilor de utilitati publice -art.41.

6. Legea 241/2006 (*republicată*) privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, în integralitate;

7. HGR nr. 745 din 11 iulie 2007pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice în integralitate;

8. Lgea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare în integralitate;

9. HGR nr. 395 din 2 iunie 2016pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu tematica:

Capitolul II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice

Capitolul III Realizarea achiziției publice

10. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

Titlul II – ART.10-ART.110

Titlul XI Răspunderea juridică

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

CONCURSUL constă în 3 (TREI) etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- interviu

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

pentru ocuparea funcției contractuale de conducere, vacantă, de Sef serviciu din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș "SERVICIUL APĂ ȘI CANAL MOZĂCENI

N r. Crt.	Etapa	Data	Ora
1	PUBLICARE ANUNȚ	21.08 .2024	
2	PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR	21.08 .2024- 04.09.2024	10:00- 14:00
3	Selectia dosarelor	06.09 .2024	10:00- 16:00
4	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	09.09 .2024	14 ⁰⁰
5	Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse	10.09 .2024	15 ⁰⁰ - 15 ³⁰
6	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	11.09 .2024	16 ⁰⁰
7	Susținerea probei scrise	20.09 .2024	10 ⁰⁰
8	Afișarea rezultatelor probei scrise	20.09 .2024	16 ⁰⁰
9	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise	23.09 .2024	8 ³⁰ - 9 ³⁰
1 0	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	23.09 .2024	12 ⁰⁰

1	1	Susținerea interviului	24.09 .2024	10 ⁰⁰
2	1	Afișarea rezultatelor în urma susținerii probei interviu	24.09 .2024	13 ⁰⁰
3	1	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei interviu	24.09 .2024	14 ⁰⁰
4	1	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	24.09 .2024	14 ³⁰
5	1	Afișarea rezultatelor finale	24.09 .2024	15 ⁰⁰

Publicarea anunțului de organizare a concursului s-a realizat pe portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de email: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute în legislație , prin publicare în Ziar, prin afișare la avizierul unității și prin postare pe site-ul U.A.T. Comuna Mozăcenii, la adresa <https://www.cjarges.ro/en/web/mozaceni.jsessionid>

Persoane de contact: DOBRIN MIHAELA-RAMONA, SECRETAR GENERAL, 0248697282, primariamozaceni@yahoo.com.

Președinte de ședință

.....

Contrasemnează

Secretar General,

Dobrin Mihaela Ramona



ROMÂNIA

CONSILIUL LOCAL MOZĂCENI

Comuna Mozăceni , Județul Argeș, tel/fax – : 0248/697282 ,

Anexa nr.5 la HCL nr.82 din data de 12.08.2024



Avizat
Primar – Duna Liana Corina



BIBLIOGRAFIE

la concursul /examenul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de conducere, vacantă, de Sef serviciu din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș “SERVICIUL APĂ ȘI CANAL MOZĂCENI

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI, republicată, cu tematica Constituția României, republicată;
2. ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. LEGEA nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu tematica:
 - Partea VI, Titlul III -Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 - Partea VII-Răspunderea administrativă;
 - Partea VIII -Servicii publice;
5. Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu tematica:
 - Capitolul I – Dispoziții generale;
 - Capitolul II -Autoritati si competente;

Sectiunea I-Autoritati administratiei publice locale

Capitolul III – Organizarea si functionarea serviciilor de utilitati publice;

Capitolul IV -Operatori si utilizatori;

Sectiunea I -Operatorii serviciilor de utilitati publice

Sectiunea a3-a-Utilizatorii serviciilor de utilitati publice -art.41.

6. Legea 241/2006 (*republicată*) privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, în integralitate;

7. HGR nr. 745 din 11 iulie 2007 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice în integralitate;

8. Lgea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare în integralitate;

9. HGR nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu tematica:

Capitolul II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice

Capitolul III Realizarea achiziției publice

10. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

Titlul II – ART.10-ART.110

Titlul XI Răspunderea juridică

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

Președinte de ședință

..... 

Contrasemnează

Secretar General,

Dobrin Mihaela Ramona

