

## ANUNȚ

Comuna Slatina-Timiș, cu sediul în Slatina-Timiș, str. Principală, nr.3, județul Caraș-Severin, organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractuale vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 107/04.09.2024, după cum urmează:

1. DENUMIREA POSTULUI: Șef Serviciu  
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant  
NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere  
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Serviciul Public de Utilități Publice – Slatina-Timiș  
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 2 ore pe zi; 10 de ore pe săptămâna  
PERIOADA: nedeterminată;
2. DENUMIREA POSTULUI: Contabil  
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant  
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție  
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Serviciul Public de Utilități Publice – Slatina-Timiș  
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 2 ore pe zi; 10 de ore pe săptămâna  
PERIOADA: nedeterminată;
3. DENUMIREA POSTULUI: Casier  
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant  
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție  
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Serviciul Public de Utilități Publice – Slatina-Timiș  
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 2 ore pe zi; 10 de ore pe săptămâna  
PERIOADA: nedeterminată;
4. DENUMIREA POSTULUI: Șofer  
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant  
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție  
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Serviciul Public de Utilități Publice – Slatina-Timiș  
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 2 ore pe zi; 10 de ore pe săptămâna  
PERIOADA: nedeterminată.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant/temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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 îndeplinirii 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de Șef Serviciu sunt:

– Studii: Superioare

Vechimea minimă în munca: 1 an de zile.

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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de Șef Serviciu sunt:

a) conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea serviciului „SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE – SLATINA-TIMIȘ”;

b) se află în relații de subordonare față de Primar și Consiliul Local și are în subordine personalul serviciului;

c) încheie contracte, emite facturi și urmărește încasarea acestora;

d) întocmește devizele de lucrări;

e) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului și îl supune spre aprobare Consiliului Local;

f) răspunde, conform prevederilor legale, de următoarele activități: tratarea apei potabile, transportul și distribuția apei potabile, evacuarea și epurarea apelor uzate menajere, organizarea, funcționarea, întreținerea și exploatarea sistemului de iluminat public, asigurarea și organizarea activităților de salubritate stradală, precum și asigurarea și coordonarea activităților de dezapezire și combatere a poleiului pe căile publice;

g) urmărește realizarea programului de lucru al personalului din subordine;

- h) concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a serviciului;
- i) reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama acestuia, conform legislației în vigoare;
- j) întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite;
- k) răspunde, împreună cu personalul din subordine, de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție;
- l) se preocupă de obținerea avizelor, autorizațiilor și licențelor necesare funcționării serviciului;
- m) centralizează, înregistrează și supune spre aprobare Primarului cererile de branșare și debranșare;
- n) prezintă anual sau ori de câte ori se solicită de către Primar sau Consiliul Local situații privind starea tehnică a rețelilor, stațiilor de pompare, canalizare și epurare, precum și situații economico-financiare;
- o) răspunde de aplicarea cu strictețe a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului;
- p) întocmește Regulamentul de ordine interioară și urmărește respectarea acestuia;
- q) execută orice alte sarcini dispuse de Primar și Consiliul Local, privind activitatea serviciului pe care îl conduce și coordonează;
- r) elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților și priorităților;
- s) elaborează documentațiile de atribuire pentru contractele de achiziție publică;
- ș) îndeplinește obligațiile privind transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică, conform prevederilor legale;
- t) asigură activitatea de informare și publicitate privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire, obiectul acestora, termenele și alte informații relevante;
- ț) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- u) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, document cu caracter public;
- v) asigură organizarea evidenței contabile a serviciului, în condițiile legii, astfel încât să existe o evidență distinctă pentru fiecare activitate desfășurată;
- w) gestionează patrimoniul și resursele financiare ale serviciului cu respectarea prevederilor legale;
- x) asigură respectarea prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și apărarea împotriva incendiilor la nivelul serviciului;
- y) colaborează cu instituțiile publice, operatorii economici și alte entități implicate în domeniul serviciilor de utilități publice;
- z) asigură respectarea obligațiilor legale privind raportarea către autoritățile competente, inclusiv către A.N.R.S.C. și alte instituții abilitate.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de Contabil sunt:

– Studii: medii/superioare

Vechimea minimă în munca: nu necesita

- a) asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) întocmește documentele contabile primare și centralizatoare;
- c) înregistrează în contabilitate toate operațiunile economico-financiare ale serviciului;
- d) urmărește încasarea veniturilor și efectuează evidența plăților;
- e) întocmește situații financiare, rapoarte și alte documente contabile solicitate de conducere;
- f) asigură evidența distinctă a activităților serviciului, pe tipuri de servicii;
- g) întocmește și verifică documentele privind bugetul de venituri și cheltuieli;

- h) colaborează cu instituțiile competente (trezorerie, organe fiscale) pentru realizarea operațiunilor specifice;
- i) răspunde de corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite;
- j) asigură arhivarea documentelor financiar-contabile;
- k) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful serviciului, în limita competențelor legale.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de Casier sunt:

- Studii: medii/superioare

Vechimea minimă în munca: nu necesita

- a) încasează numerar contravaloarea serviciilor prestate de „SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE – SLATINA-TIMIȘ”, pe bază de documente justificative;
- b) eliberează chitanțe pentru sumele încasate și răspunde de corectitudinea acestora;
- c) ține evidența zilnică a încasărilor și plăților în registrul de casă;
- d) întocmește zilnic registrul de casă și asigură concordanța între soldul scriptic și cel factic;
- e) depune numerarul încasat la unitățile de trezorerie sau bancare, în condițiile legii;
- f) păstrează și gestionează numerarul și alte valori încredințate, cu respectarea normelor legale;
- g) întocmește documentele specifice activității de casierie;
- h) colaborează cu compartimentul contabilitate pentru evidența corectă a operațiunilor financiare;
- i) răspunde de integritatea sumelor încasate și a documentelor gestionate;
- j) asigură arhivarea documentelor de casierie;
- k) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful serviciului, în limita competențelor legale.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de Șofer sunt:

- Studii: medii, permis de conducere categoria B

Vechimea minimă în munca: vechime în conducerea autovehiculelor minimum 1 an

- a) conduce autovehiculele din dotarea „SERVICIULUI DE UTILITĂȚI PUBLICE – SLATINA-TIMIȘ”, în condiții de siguranță și cu respectarea legislației rutiere în vigoare;
- b) asigură transportul materialelor, echipamentelor și personalului, în funcție de necesitățile serviciului;
- c) participă la activitățile specifice serviciului, inclusiv intervenții la rețele, lucrări de întreținere, salubritate sau deszăpezire, după caz;
- d) răspunde de starea tehnică și de întreținerea autovehiculului, efectuând verificările zilnice înainte de plecarea în cursă;
- e) anunță în timp util defecțiunile apărute și urmărește remedierea acestora;
- f) asigură completarea documentelor de parcurs (foi de parcurs, consum combustibil etc.);
- g) utilizează autovehiculul numai în interes de serviciu;
- h) respectă normele privind consumul de combustibil și folosirea eficientă a resurselor;
- i) răspunde de integritatea bunurilor transportate;
- j) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- k) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful serviciului, în limita competențelor legale.

Pentru înscrierea la concursuri, candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (se poate obține de la secretariatul Comunei Slatina-Timiș);

2. Declarația pe propria răspundere, dacă persoana care candidează are/nu are soț/soție sau rude și afini, până la gradul al II-lea inclusiv, care sunt salariați ai Primăriei Slatina-Timiș într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos la concurs și nici postul, la care aplică, nu se află într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soțul/soția sau rude și afini, până la gradul II inclusiv, salariați ai Primăriei Slatina-Timiș (modelul de declarație se poate obține de la secretariatul Primăriei Slatina-Timiș);
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
4. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
5. 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;
6. Copie xerox după permisul de conducere în cazul postului de șofer;
7. Adeverință medicală eliberată de medicul de familie, nu mai veche de 6 luni, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
8. Cazierul judiciar care să ateste că nu există antecedente penale (în original);
9. Curriculum vitae în format Europass;

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSURILOR CE VOR FI ORGANIZATE LA SEDIUL INSTITUTIEI - Primăria comunei Slatina-Timis cu sediul, localitatea Slatina-Timiș, str. Principala, nr.3, județul Caraș-Severin:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	20.04.2026
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primaria Slatina-Timiș, cu sediul în localitatea Slatina-Timiș, str. Principala, nr. 3	22.04.2026 – 08.05.2026 ora 10.00 - 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	11.05.2026, ora 10:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	11.05.2026, ora 12:00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	11.05.2026, ora 12:30 – 14:00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	11.05.2025, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	18.05.2026, ora 10:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	18.05.2026, ora 15:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	19.05.2026, ora 12:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.05.2026, ora 15:00
15.	Susținerea interviului	20.05.2026, ora 10:00
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	20.05.2026, ora 12:00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul	21.05.2026, ora 10:00-12:00

	interviului	
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.05.2026, ora 14:00
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	21.05.2026, ora 15:00

Bibliografie/Tematica concurs pentru ocuparea postului de:

**ȘEF SERVICIU „SERVICIU DE UTILITĂȚI PUBLICE – SLATINA-TIMIȘ”**

1. Constituția României;
2. Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 230/2006 privind serviciul de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 101/2006 privind serviciul de salubritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 53/2003 – actualizată – (Art. 247 – Art. 252) – Răspunderea disciplinară;
7. O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrative, Partea a VI-a, Titlul III, Cap. I, Cap. III și Cap. V.

Bibliografie /Tematica concurs pentru ocuparea postului de:

**CONTABIL**

1. Constituția României;
2. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea 53/2003 – actualizată – (Art. 247 – Art. 252) – Răspunderea disciplinară;
5. O.M.F.P nr. 1792/2002 – pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrative, Partea a VI-a, Titlul III, Cap. I, Cap. III și Cap. V.

Bibliografie /Tematica concurs pentru ocuparea postului de:

**CASIER**

1. Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare
3. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
4. O.M.F.P nr. 1792/2002 – pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
5. Legea 53/2003 – actualizată – (Art. 247 – Art. 252) – Răspunderea disciplinară;
6. O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrative, Partea a VI-a, Titlul III, Cap. I, Cap. III și Cap. V.

Bibliografie /Tematica concurs pentru ocuparea postului de:

## **ȘOFER**

1. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.G nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G nr. 37/2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 53/2003 – actualizată – (Art. 247 – Art. 252) – Răspunderea disciplinară;
5. O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrative, Partea a VI-a, Titlul III, Cap. I, Cap. III și Cap. V.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul institutiei, de pe website: <https://www.slatina-timis.ro>, persoană de contact: Isac Floriana – responsabil resurse umane, având numărul de telefon 0355401711/ 0767464903.

**PRIMAR**  
**ROMA GHEORGHE**