



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DOLJ  
COMUNA SILIȘTEA CRUCII  
Str. Magistrat Drăguț Costel, nr. 2  
Tel./fax: 0251319212  
e-mail: silisteacruciiprimarie@yahoo.com  
silisteacrucii@dj.e-adm.ro  
web site: www.comunasilisteacrucii.ro

Nr. 1820 din 03.06.2026

## ANUNȚ

Consiliul Local al comunei Siliștea Crucii, cu sediul în comuna Siliștea Crucii, str. Magistrat Drăguț Costel, nr. 2, județul Dolj, organizează concurs de recrutare conform Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza excepțiilor prevăzute de art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante din cadrul **SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE al comunei Siliștea Crucii**, după cum urmează:

**DENUMIREA POSTULUI:** referent, treapta profesională IA

**NUMĂRUL POSTURILOR:** 1 post contractual vacant

**NIVELUL POSTULUI:** funcție de execuție

**DURATA TIMPULUI DE LUCRU:** 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână

**PERIOADA:** nedeterminată

### PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de concurs;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

**Condițiile generale de participare** sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a ocupa un post contractual vacant de execuție, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022:

- 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 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 sunt:

1. Studii: studii medii (studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat);
2. Vechimea în munca: 9 ani și 6 luni.

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente prevăzute la art. 35 din H.G. nr. 1336/2022:**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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.

Modelul orientativ al adeverinței medicale menționate la alin. (1), lit. e) este prevăzută în anexa nr. 3.

Adeverința care atesta starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul”, de către secretarul comisiei.

Documentul prevăzut la alin. (1), lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise. În cazul în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Siliștea Crucii, județul Dolj, din str. Magistrat Drăguț Costel nr. 2, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 05.06.2026, până la data de 18.06.2026.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS”, sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de 22.06.2026 la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare.

Proba scrisă se susține în termen de cel puțin 15 zile de la data publicării anunțului de concurs/examen - 25.06.2026, ora 10.00.

Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise - 29.06.2026, ora 10.00.

Relațiile suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Siliștea Crucii, la telefon 0251/319.212, sau e-mail – [silisteacruciiprimarie@yahoo.com](mailto:silisteacruciiprimarie@yahoo.com), persoană de contact: Panaitescu Ștefania - Cătălina – secretar general - secretar comisie.

#### CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului și a condițiilor de participare la concurs	05.06.2026
3.	Depunerea dosarelor de înscriere la concurs	05.06.2026 - 18.06.2026, ora 15:30
4.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	22.06.2026, ora 10:00
5.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	23.06.2026, ora 10:00
6.	Formulare contestații cu privire la selecția dosarelor de concurs	23.06.2026, ora 11:00
7.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs	24.06.2026, ora 11:00
8.	<b>Proba scrisă</b>	25.06.2026, ora 10:00

9.	Afisare rezultate proba scrisa	25.06.2026, ora 15:00
10.	Formulare contestatii cu privire la proba scrisa	25.06.2026, ora 15:30
11.	Afişare rezultate solutionare contestatii proba scrisa	26.06.2026, ora 15:30
12.	<b>Proba interviu</b>	29.06.2026, ora 10:00
13.	Afisare rezultate proba interviu	29.06.2026, ora 13:00
14.	Formulare contestatii cu privire la proba interviu	29.06.2026, ora 13.30
15.	Afişare rezultate solutionare contestatii proba interviu	30.06.2026, ora 14:00
16.	Afisare rezultate finale ale concursului	01.07.2026, ora 09:00

#### **BIBLIOGRAFIA :**

1. Legea 241/2006 - Legea serviciului de alimentare cu apa și canalizare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 51/2006 - Legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Regulamentul Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Siliștea Crucii.
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 368 - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică și Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice Capitolul I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
5. art. 247 – 259 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste.
7. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

**TEMATICA** – se va studia bibliografia în integralitate .

**PRIMAR,**  
**Laurențiu – Adrian SANDU**



**Întocmit,**  
**Secretar general,**  
**Ștefania – Cătălina PANAITESCU**

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SILIȘTEA CRUCII  
JUDEȚUL DOLJ  
SERVICIUL DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. \_\_\_\_\_

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : referent, treapta IA

2. Nivelul postului: personal contractual de execuție

3. Scopul principal al postului:

*- urmărește și coordonează activitatea Serviciului Public de Apă și Canalizare al comunei Siliștea Crucii*

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii: - studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) –
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Realizarea obiectivelor cât mai eficient.
  - Nivel înalt de responsabilitate, obiectivitate, consecvență;
  - Capacitate de analiză, sinteză însoțite de aptitudini de comunicare scrisă și orală.

Cerințe specifice

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii;

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

**Atribuțiile postului:**

- organizează, planifică, conduce și coordonează nemijlocit și efectiv și răspunde de activitatea serviciului de apă și canalizare;
- contribuie la înlocuirea bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local;
- concepe și aplică strategiile și politiciile de dezvoltare a serviciului;
- reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui, conform cu legislația în vigoare;
- răspunde împreună cu întreg personalul din subordine de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție;
- ține evidența și gestiunea serviciului de alimentare cu apă și canalizare;
- emite și distribuie facturile lunare și orice document repartizat;
- încasează contravaloarea facturilor;
- răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- înlocuiește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- încasează sumele de bani prin numărarea faptică în prezența persoanelor care plătesc;

- întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac torusi, din gresala, suma gresit trecută se bareaza cu o linie și se șterge de către casierul care a efectuat corectura;
  - răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
  - ia măsuri pentru gospodărirea și păstrarea integrității patrimoniului serviciului fiind obligat să sesizeze primarul/consiliul local în scris;
  - răspunde de exactitatea calculului din documentele întoarnite;
  - face demersurile necesare pentru recuperarea debitelor și informează despre situația reală a celor răi platnici;
  - ține evidența beneficiarilor serviciilor de alimentare cu apă și canalizare conform fișei individuale și operează orice modificare apărută;
  - furnizează informațiile necesare beneficiarului serviciului de apă privind situația consumului și a debitelor Existente și da tot concursul pentru clarificarea și rezolvarea situațiilor eronate;
  - efectuează contractarea serviciilor de apă;
  - menține relații echitabile între furnizor și utilizator prin rezolvarea operativă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți;
  - prestează servicii conexe serviciului de furnizare (informare, consultanță etc.);
  - ține evidența utilizatorilor;
  - înregistrează activitățile privind citirea echipamentelor de măsurare și facturează contravaloarea serviciilor efectuate;
  - întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite;
  - răspunde împreună cu întreg personalul din cadrul serviciului de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție;
  - se preocupă de obținerea avizelor și licențelor de funcționare a activității serviciului;
  - aprobă bransarea sau debransarea beneficiarilor;
  - prezintă lunar, trimestrial/anual sau ori de câte ori se solicită de către primar sau consiliul local, situații privind starea tehnică a rețelei de alimentare cu apă, bazinilor și apometrelor și situații economice – financiare;
  - răspunde de aplicarea cu strictețe a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului;
  - înregistrează reclamațiile și sesizările utilizatorilor și avizează soluționarea acestora;
  - răspunde de calitatea și veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în documentele elaborate;
  - întocmește situații centralizatoare (situații, statistici, machete prevăzute de acte normative care reglementează domeniul de activitate;
  - răspunde de respectarea normelor și a regulilor privind păstrarea, circulația documentelor și confidențialitatea datelor;
  - studiază și aplică legislația specifică și normele legale în vigoare;
  - urmărește rezolvarea corespunzătoare primite în termenul legal;
  - întreține în mod corespunzător obiectele de inventar aflate în folosință;
  - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau de primar;
  - respectă programul de lucru;
  - răspunde de respectarea măsurilor de P.M și P.S .I;
  - execută orice alte sarcini dispuse de primar și consiliul local privind activitatea serviciului pe care îl conduce și coordonează,
- Identificarea funcției corespunzătoare postului

1.Denumire: referent

2.Treapta: IA

3. Vechimea în specialitate necesară: 9 ani și 6 luni

4. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice :

subordonat: față de primar și consiliul local.

superior pentru -

relații funcționale: serviciile și compartimentele instituției

relații de control: conform delegărilor date de primar

relații de reprezentare: numai când se solicită în mod expres de către superiorii ierarhici

2. Sfera relațională externă

Extern:

acu autorități și instituții publice: conform delegărilor date de primar

bcu organizații internaționale:-

ccu persoane juridice private: de colaborare conform scopului postului

dPe perioada concediilor de odihnă și a concediilor medicale titularul postului va fi înlocuit de:

\_\_\_\_\_

Întocmit de :

1.Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2.Funcția publică de conducere: \_\_\_\_\_

3.Semnătura: \_\_\_\_\_

4.Data întocmirii: \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2.Semnătura : \_\_\_\_\_

3.Data: \_\_\_\_\_

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2.Funcția: \_\_\_\_\_

3.Semnătura: \_\_\_\_\_

4.Data: \_\_\_\_\_

## Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:.....

Data organizării concursului, proba scrisă..... și proba interviu .....

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 Model

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 .....<sup>1)</sup>

1) 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 ..... în specialitatea .....

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

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/îi 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

.....<sup>3)</sup>  
.....Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului.....  
Ștampila angajatorului

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