Consiliul Local Stroesti - Serviciul de Alimentare cu Apa Aninoasa
Sediu: Comuna Stroesti, sat Stroesti, Strada Sararestilor, nr.45, judet Valcea
Adresa de mail: primariastroesti@yahoo.com
CIF: 36425525
NR. 109/30.07.2025

ANUNT

Serviciul de Alimentare cu Apa Aninoasa, cu sediul in comuna Stroesti, sat Stroesti, strada Sararestilor, nr.45, judetul Valcea, organizează concurs pentru ocuparea postului contractual de executie vacant de cititor (incasator) in cadrul Compartimentului apa din cadrul Serviciului de alimentare cu apa Aninoasa, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridica, organizat in subordinea Consiliului Local al comunei Stroesti, judetul Valcea, in conformitate cu art.18 din HG nr. 1336 din 2022 -pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, coroborat cu prevederile art.VII,alin(2),(3),lit.a din OUG nr.156 din 2024 -privind unele masuri fiscal-bugetare in domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene, dupa cum urmeaza:

-Denumirea postului:- Cititor (incasator)

-Numarul posturilor: 1 post vacant

-Nivelul postului: contractual de executie

-Stuctura: Compartiment apa din cadrul Serviciului de alimentare cu apa Aninoasa, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridica, organizat in subordinea Consiliului Local al comunei Stroesti, judetul Valcea

-Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi; 40 ore pe saptamana

-Perioada: nedeterminata

Documente solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de inscriere la concurs:

a) formular de inscriere la concurs, conform modelului prevazut la anexa nr. 2 din HG nr.1336/2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;

c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;

d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor liceale;

e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;

h)are capacitate deplina de exercitiu, indeplineste conditiile de studii, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

i)sa nu fie condamnat/a definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu execeptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

j) curriculum vitae, model comun european.

Nota:

1- Modelul orientativ al adeverintei mentionate la alin. (1) lit. e) este prevazut in anexa nr. 3 la HG nr.1336/2022

2- Adeverinta care atesta starea de sanatate continue, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

3- Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) lit. b)-d), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap prevazut la alin. (3) se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea „conform cu originalul" de catre secretarul comisiei de concurs.

Conditii generale:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care indeplineste conditiile prevazute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cerintele specifice prevazute la art. 542 alin. (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Atributii specifice postului:

- Activitatea de incasare a contravalorii facturilor emise de operator, centralizarea zilnica a incasarilor si predarea sumelor la casierie;
- Verificarea sumei incasate ;
- Distribuirea catre utilizatori a notificarilor si incasarea debitelor acestora;
- Depunerea in termen a documentelor justificative ce stau la baza incasarilor efectuate prin alte mijloace de plata;

- Indrumarea utilizatorilor cu privire la activitatea de incasare.
- Transmite corespondenta beneficiarilor din sectorul respectiv (somatii, facturi emise pentru prestari servicii, instiintari privind actualizarea datelor din contracte, instiintari privind modificarea pretului si tarifului pentru furnizarea serviciului de apa si de canalizare, extrase de cont privind confirmarea soldului etc) ;
- Verifica documentele depuse la cererile de intocmire de contracte de apa si canal a clientilor din comuna Stroești, județul Vâlcea;
- Intocmirea sau modificarea contractelor tipizate de bransare/racordare si utilizare a serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare pentru toate categoriile de utilizatori din comuna Stroești;

Conditii specifice:
- Studii medii- liceul - cu diploma de bacalaureat;
- Aptitudini si deprinderi de calcul, lucrul practic cu numerar, de comunicare cu clientii; - Cunostinte de legislatie in domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice. - Cunostinte operare PC: Microsoft Office(Word, Excel).

Calendarul de desfasurare al concursului:
-Publicarea anuntului: 04.08.2025
-Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: la sediul Primariei comunei Stroesti, Sat Stroesti, Strada Pricipala, nr.79, judetul Valcea, pana la data de 18.08.2025, ora 15:00;
- Selectia dosarelor: 19.08.2025;
-Proba scrisa: 27.08.2025, ora 09:00 la sediul Primariei comunei Stroesti, judetul Valcea
-Interviul: 29.08.2025, ora 09:00 la sediul Primariei comunei Stroesti, judetul Valcea
-Comunicarea rezultatelor la fiecare proba – in termen de o zi lucratoare de la data finalizarii probei
-Depunerea contestatiilor- la fiecare proba- in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor
-Comunicarea rezultatelor contestatiilor- in termen de o zi lucratoare de la data depunerii contestatiilor

Informatii suplimentare se pot obtine de la sediul Primariei comunei Stroesti, judetul Valcea, persoana de contact: Gavrilescu Anisoara, functia: Sef Serviciu, telefon: 0744217288.

Șef Serviciu de alimentare cu apă Aninoasa,
Șerbănescu Gheorghe, /
Șef serviciu cu delegare prin dispoziție, Gavrilescu Anișoara

COMUNA STROEȘTI SERVICIUL DE ALIMENTARE CU APĂ ANINOASA CIF: 39423515 STROEȘTI - JUD. VÂLCEA

Consiliul Local Stroesti - Serviciul de Alimentare cu Apa Aninoasa
Sediul: Comuna Stroesti, sat Stroesti, Strada Sararestilor, nr.45, judetul Valcea
Adresa de mail: primariastroesti@yahoo.com
CIF 36425525
NR. 110/30.07.2025

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

la concursul organizat pentru ocuparea funcţiei contractuale de executie de cititor (incasator) din cadrul "Serviciului de alimentare cu apă Aninoasa al comunei Stroesti" aflat în subordinea Consiliului Local al comunei Stroesti, judeţul Vâlcea, din data de 27.08.2025 - proba scrisă si 29.08.2025-interviul

-Legea nr.241/2006 a serviciului de alimentare cu apa si de canalizare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
-Regulamentul operatiunilor de casa aprobat prin Decretul 209/1976.
-Ordinul nr. 2634/2015, privind documentele financiar fiscale.
-Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare:
- Capitolul II - Domeniu de aplicare
- Capitolul IV - Obligatiile lucratorilor
-Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor:
-Cap. II: Obligatii privind apararea impotriva incendiilor
-SECTIUNEA 6: Obligatiile administratorului, conducatorului institutiei, utilizatorului si salariatului.

Notă: candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările ulterioare.

Şef Serviciu de alimentare cu apă Aninoasa,
Şerbănescu Gheorghe, /
Şef serviciu cu delegare prin dispoziţie, Gavrilescu Anişoara



Consiliul Local Stroesti - Serviciul de Alimentare cu Apa Aninoasa
Sediu: Comuna Stroesti, sat Stroesti, Strada Sararestilor, nr.45, judet Valcea
Adresa de mail: primariastroesti@yahoo.com
CIF: 36425525

FISA DE POST
CITITOR (ÎNCASATOR)

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat:_____
2. Denumirea postului: CITITOR (ÎNCASATOR)
3. Poziția în COR:
4. Marca:
5. Locul de muncă :
6. Nivelul postului : de executie

11. SFERA RELAȚIONALĂ

1. Ierarhice : - subordonare: Sef serviciu;
2. Funcționale : - cu personalul din compartimentele din cadrul Serviciului de alimentare cu apă Aninoasa
3. De colaborare : cu personalul din compartimentele din cadrul Serviciului de alimentare cu apă Aninoasa

111 .COMPETENTE

- studii medii;

- vechime în specialitatea studiilor —fără vechime;

- cunoștințe operare calculator-nivel de baza;

- rezistenta pentru munca in teren;

- abilități de comunicare și muncă în echipă, capacitate de analiză și sinteză, gândire logică, seriozitate și corectitudine, profil moral corespunzător funcției, conduită profesională corespunzătoare.

IV .POZITIA IN ORGANIGRAMA SI RELATIILE ORGANIZATIONALE:

- se subordoneaza sefului de serviciu;

V.SFERA DE RĂSPUNDERE SI COMPETENTA

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;

VI.RESPONSABILITATI SI SARCINI

Cititorul (încasatorul) reprezintă și angajează serviciul numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia ;

ATRIBUȚII

RESPONSABILITATI SI ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE CITITOR (ÎNCASATOR) :

1. Citeste contoarele de apa, indeparteaza capacele din beton, lemn sau plastic, de pe caminele de bransare, scoate apa pentru a putea efectua citirea contoarelor ;
2. Distribuie facturile de apa emise la gospodariile bransate;
3. Incaseaza contravaloarea facturilor distribuite, prin numarare faptica, in prezenta persoanelor care platesc si emite chitantele;
4. Intocmeste documentele (foile de varsamant) de predare a sumelor incasate ;
5. Pastrarea banilor in casa de bani pentru evitarea sustragerii acestora ;
6. Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare.
7. Depune zilnic sumele incasate la trezorerie;
8. Intocmirea documentelor de incasare si predare a banilor ;
9. Achita sumele aprobate in baza referatelor in Trezorerie;
10. Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabilul si sef serviciu.
11. Preia lunar extrasele de cont si alte documente ale Serviciului de alimentare cu apă Aninoasa de la Trezoreria Horezu si le preda la contabilitate pentru a fi inregistrate;
12. Indosariaza documentele cu care lucreaza si raspunde de arhivarea lor;
13. Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari.
14. Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii.
15. Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale serviciului.
16. Respecta cu strictete procedurile de lucru;
17. Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al institutiei, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei.
18. Duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica
19. Alte sarcini primite de la sefii ierarhici.

VII. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizezecorect 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 munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericoî pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e)să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele 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;

VIII.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 administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
b)să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, 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 administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are 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.

IX.Obligaţiile în domeniul protecţiei civile

Salariaţii au următoarele drepturi şi obligaţii:

a)să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
b)să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
c)să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

X. RESPONSABILITĂȚI COMUNE

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de Alimentare cu Apă Aninoasa;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Am luat la cunoștință si mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura_____

Numele si prenumele_____

Șef Serviciu de alimentare cu apă Aninoasa,
Șerbănescu Gheorghe, /
Șef serviciu cu delegare prin dispoziție, Gavrilescu Anișoara