



### DISPOZIȚIA NR. 141

Privitor la : numirea doamnei PA în funcția contractuală de conducere de șef serviciu din cadrul „Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare al comunei Malaia”, aflat în subordinea Consiliului Local al comunei Malaia, începând cu data de 4 noiembrie 2025, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă

Dinculescu Gheorghe, primarul comunei Malaia, județul Vâlcea,  
Având în vedere :

-referatul responsabilului de resurse umane înregistrat sub nr. 8824/31.10.2025, prin care propune numirea doamnei PA în funcția contractuală de conducere de șef serviciu din cadrul „Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare al comunei Malaia”, aflat în subordinea Consiliului Local al comunei Malaia, începând cu data de 4 noiembrie 2025, pe perioadă nedeterminată;

-raport final cu rezultatele concursului, înregistrat sub nr. 8228 din 06.10.2025, prin care doamna Predoi Adela a fost declarată admisă în urma concursului din data de 06.10.2025;

-cererea formulată de doamna Predoi Adela în temeiul art. 67 alin. (2) din 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;

-Hotărârea Consiliului Local al comunei Malaia nr. 34/30.07.2020 privind înființarea serviciului ”Consiliul Local Malaia-Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare al Comunei Malaia”;

-Hotărârea Consiliului Local al comunei Malaia nr. 66/23.10.2025 privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul contractual din cadrul serviciului public cu personalitate juridică ”Consiliul Local Malaia-Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare al comunei Malaia”, aflat în subordinea Consiliului Local al comunei Malaia;

În conformitate cu temeiurile legale, respectiv prevederile:

-art. 1, art. 2 alin. (1), art. 3 alin. (1) și alin. (4), art. 6, art. 7 lit. a) și lit.e), art. 8, art. 10, art. 11, art. 12, art. 19, prevederile anexei VIII, capitolul II, lit a), pct. V din Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-art. 130 coroborat cu prevederile art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;

-art. 80 – 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-art. 19, art. 20, art. 21 și art. 67 din 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 ;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, emite următoarea:

### DISPOZIȚIE

**Art.1.** Începând cu data de 4 noiembrie 2025, se numește doamna PA în funcția contractuală de conducere de șef serviciu din cadrul „Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare al comunei Malaia”, aflat în subordinea Consiliului Local al comunei Malaia, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă.

**Art.2.** Se stabilește salariul lunar al doamnei PA conform anexei la hotărârea nr. 66/23.10.2025 privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul contractual din cadrul serviciului public cu

personalitate juridică ”Consiliul Local Malaia-Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare al comunei Malaia”, aflat în subordinea Consiliului Local al comunei Malaia.

**Art.3.** Atribuțiile doamnei PA sunt prevăzute în fișa postului, conform anexei la prezenta dispoziție.

**Art.4.** Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5.** Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei Malaia, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- b) se comunică prefectului județului Vâlcea;
- c) se comunică persoanei nominalizate la art.1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet [www.comunamalaia.ro](http://www.comunamalaia.ro) prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

Malaia la 31.10.2025

Primar,  
Gheorghe DINCULESCU

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general al comunei Malaia,  
Ioana-Georgiana IONESCU

PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUENI MALAIA NR. 141/2025			
CARTUȘ DE INSERAT PE DISPOZIȚIA PRIMARULUI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției	31.10.2025	
2	Comunicarea către prefectul județului		
3	Aducerea la cunoștință publică		
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual)		
5	Dispoziția devine obligator sau produce efecte juridice, după caz		

PRIMĂRIA COMUNEI MALAIA, JUDEȚUL VÂLCEA

Aprob <sup>1)</sup>  
Primar,  
Gheorghe DINCULESCU

FIȘA POSTULUI

*Informații generale privind postul*

**1. Nivelul postului:**  
Funcție de conducere

**2. Denumirea postului:**  
ȘEF SERVICIU

**3.Scopul principal al postului:**  
ADMINISTRARE Serviciu public de alimentare cu apă și canalizare al comunei Malaia”

*Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2)</sup>*

**1. Studii de specialitate <sup>3)</sup>: studii superioare**

**2.Perfecționări (specializări <sup>4)</sup>): - nu este cazul**

**3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): word, excel**

**4.Limbi străine <sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup>): nu e cazul**

**5.Abilități, calități și aptitudini necesare:** aptitudini de comunicare, de planificare si organizare a activitatilor specifice, atentie concentrata, initiativa, putere de concentrare, rezistenta la stres, rigoare, exactitate.

**6.Cerințe specifice <sup>7)</sup>:**  
Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: nu este cazul

**7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

-

*Atribuțiile postului <sup>8)</sup>:*

**Atribuții specifice :**

- a) conduce si coordoneaza nemijlocit si efectiv activitatea serviciului apa si canalizare;
- b) se află în relații de subordonare față de Primar și Consiliul Local și are în subordine personalul serviciului;
- c) încheie contracte, emite facturile și le încasează;
- 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 activitatii de:

-tratarea apei potabile;  
 -transport si distributie a apei potabile;  
 -evacuarea si epurarea apelor menajere.

g) urmărește realizarea programului de lucru;  
 h) concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a serviciului;  
 i) reprezinta serviciul si incheie documente in numele si pe seama lui, conform cu legislatia in vigoare;  
 j) intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apa potabila in caz de avarii sau situatii deosebite;  
 k) raspunde impreuna cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii apei potabile in retelele de distributie;  
 l).se preocupa de obtinerea avizelor si licentelor de functionare a activitatii serviciului;  
 m) centralizează, înregistrează și supune spre aprobare Primarului cererile de branșare și debranșare;  
 n) prezinta anual sau ori de cate ori se solicita de catre primar sau Consiliul Local, situatii privind starea tehnica a retelelor si a statiilor de pompare, canalizare, epurare si situatii economico-financiare;  
 o) raspunde de aplicarea cu strictete a Regulamentului de organizare si functionare a serviciului;  
 p) intocmeste Regulamentul de ordine interioara si urmareste respectarea acestuia;  
 q) este responsabil de înregistrare și operare în REGES ;  
 r) elaboreaza programul annual al achizitiilor publice in baza necesitatilor si prioritatilor;  
 s) elaboreaza documentatia de atribuire pentru diferite contracte  
 ș)indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, asa cum sunt prevazute  
 t)asigura activitatea de informare si de publicitate privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, termenele precum si alte informatii  
 ț) asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, prin incheierea contractelor de achizitie publica;  
 u) asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;  
 v) indeplineste atributii de coordonator de transport;  
 w) inregistreaza cererile pentru eliberarea certificatului de urbanism si a autorizatiilor de constructie/demolare;  
 x) intocmeste situatiile statistice referitoare la constructii si comunica cu institutiile abilitate in domeniu la nivel de judet;  
 y) raspunde de respectarea conditiilor impuse de catre Agentia pentru Mediu, in privinta pastrarii curateniei in localitate;  
 z) executa orice alte sarcini dispuse de primar si consiliul local, privind activitatea serviciului pe care il conduce si coordoneaza

#### **Atributii generale :**

- Respecta ordinea si disciplina de la locul de munca;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea prealabila a sefului ierarhic;
- Respecta programul de lucru si executa intocmai si la timp obligatiile de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI , precum si legea privind protectia mediului;
- Instiinteaza imediat seful ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli sesizate in cadrul institutiei;
- Este interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de alcool in timpul programului de lucru;
- Are o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, atat cu colegii cat si cu superiorii;
- Sa aiba o tinuta morala si vestimentara corecta;
- Pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, inundatiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;

#### **Atributii pe linia securitatii si sanatatii in munca:**

1. Respecta cerintele de securitate a muncii in timpul executarii sarcinii de munca ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el insusi si nu impiedica aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala ;

3. Mentine locul sau de munca din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) și curățenie ;
4. Semnalează conducătorului locului de munca orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
5. Anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime ;
6. Întrerupe activitatea sau refuză să o continue, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță conducătorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de măsuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Își însușește și respectă prevederile Normelor Specifice de Protecția Muncii ;
9. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

### ***Sfera relațională a titularului postului***

#### **1.Sfera relațională Internă:**

##### **a)Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Consiliul Local

-superior pentru: - subordonat fata de CONSILIUL LOCAL MALAIA

-superior pentru-

##### **b)Relații funcționale:**

conform Regulamentului de organizare și funcționare

##### **c)Relații de control:**

nu este cazul

##### **d)Relații de reprezentare:**

-

#### **2.Sfera Relațională Externă**

a) -

#### **3.Limite de competență <sup>10)</sup>:**

Potrivit prevederilor normative în vigoare

#### **Întocmit de <sup>11)</sup>:**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere:

3.Semnătura:

4.Data:

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data:

#### **Contrasemnează <sup>12)</sup>:**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Data:

Malaia la 31.10.2025

Primar,

Gheorghe DINCULESCU

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general al comunei Malaia,  
Ioana-Georgiana IONESCU