



JUDEȚUL BUZĂU
PRIMĂRIA COMUNEI TISĂU
Sat Izvoru, nr.6, comuna Tisău
Telefon/Fax : 0238/597560

DISPOZIȚIE

privind stabilirea comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea organizării concursului de recrutare pentru funcția contractuală de conducere vacantă perioadă nedeterminată de șef serviciu din cadrul Consiliului local Tisău-Serviciul Salubritate

Primarul comunei Tisău, județul Buzău

Având în vedere:

- Prevederile art. 17, art.18, art. 19, art. 20, art. 21, art. 22, art. 23, art. 24, art. 25, art, 26, art. 27, art. 28, art. 29 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Prevederile art. XXII, alin. 3) din Legea nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare

- H.C.L nr. 14/07.04.2026, privind înființarea și organizarea serviciului "Consiliului Local Tisău - Serviciul Salubritate" serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, înființat și organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Tisău, județul Buzău;

- Organigrama și statul de funcții prezentate în Anexa nr. 2 și Anexa nr. 3, părți integrante ale H.C.L. nr. 14/07.04.2026, privind înființarea și organizarea serviciului "Consiliului Local Tisău - Serviciul Salubritate" serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, înființat și organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Tisău, județul Buzău;

- referatul nr. 3159 din 26.05. 2026 prin care se propune organizarea și desfășurarea concursului de ocuparea funcției contractuale de conducere de șef serviciu din cadrul Consiliului local Tisău-Serviciul Salubritate;

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

DISPUN

Art.1. Organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale vacante, de conducere, pe perioadă nedeterminată, de șef serviciu, din cadrul Consiliului Local Tisău - Serviciul Salubritate, U.A.T. Tisău, în data de 23 iunie 2026 proba scrisă și 29 iunie 2026 proba interviul, care se va desfășura la sediul Primăriei comunei Tisău.

ANEXA NR 1 LA
DISP. PRIMAR NR. 92/2026

Bibliografia pentru concursul de recrutare pentru funcția contractuală de șef serviciu din cadrul Consiliului Local Tisău – Serviciul Salubritate

1. Constituția României
 2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Tematica: Titlul III: Cap. III, IV, V);
 3. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Tematica: Cap. I, II, III și IV)
 5. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Tematica: Cap. I, II, III, IV și VI)
 6. OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare (Tematica: Cap. I, II, III, VI, VII și Anexele 1-8)
 7. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare (Tematica: cap. I-VII, IX-XI)
8. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului Consiliul Local Tisău – Serviciul Salubritate, comuna Tisău, județul Buzău, aprobat prin HCL nr. 14 din 07.04.2026;

PRIMAR
MIHAI CRISTIAN IONEL





ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI TISĂU

Sat Izvoru, Str. Principala, Nr.6, Comuna Tisău
Județul Buzău
Telefon/Fax : 0238/797.560
E-mail: registratura@comunatisau.ro
Web site: https://www.comunatisau.ro

Nr. 3159/26.05.2026



REFERAT

privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale vacante, de conducere, pe perioadă nedeterminată, de șef serviciu, din cadrul Consiliului Local Tisău - Serviciul Salubritate, U.A.T. Tisău

Subsemnata, Marina Roxana Elena, consilier personal, în cadrul cabinetului primarului comunei Tisău:

Având în vedere:

- H.C.L nr. 14/07.04.2026, privind înființarea și organizarea serviciului "Consiliului Local Tisău - Serviciul Salubritate" serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, înființat și organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Tisău, județul Buzău;
- Organigrama și statul de funcții prezentate în Anexa nr. 2 și Anexa nr. 3, părți integrante ale H.C.L. nr. 14/07.04.2026, privind înființarea și organizarea serviciului "Consiliului Local Tisău - Serviciul Salubritate" serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, înființat și organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Tisău, județul Buzău;
- Prevederile art. 17, art.18, art. 19, art. 20, art. 21, art. 22, art. 23, art. 24, art. 25, art. 26, art. 27, art. 28, art. 29 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Prevederile art. XXII, alin. 3) din Legea nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare în care se menționează faptul că: "*Prin post unic, în sensul alin. (2), se înțelege:*
a) *acel post ale cărui atribuții, prin conținutul și natura lor, sau responsabilități stabilite nu se regăsesc într-o altă structură organizatorică;*
b) *un post dintre cele aflate în structura în care există numai posturi vacante.*";

Și ținând cont de faptul că:

- U.A.T. comuna Tisău este compusă din 11 sate și un număr de 4217 de locuitori, iar serviciul public de salubritate reprezintă un serviciu public de bază, organizat pentru asigurarea curățeniei localităților. Acesta este esențial pentru menținerea igienei publice, protecția mediului și a sănătății populației.
- Consiliul Local Tisău - Serviciul Salubritate este un serviciu nou înființat, iar pentru buna desfășurare și funcționare a activității, consider necesară organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant de șef serviciu;

Față de cele mai sus menționate, propun organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant de șef serviciu, din cadrul Consiliului Local Tisău - Serviciul Salubritate, conform calendarului și totodată constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor. Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar, 3 – 5 membri din care unul are calitatea de președinte, conform art. 19, alin. 4) din H.G. nr. 1336/2022.

Art. 21 al hotărârii anterior menționată, prevede faptul că membrii comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:” b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică; c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.”

Art. 30 al H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice prevede faptul că: “(1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată. (2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.”

Propun constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor în următoarea componență:

Comisia de concurs:

Președinte : Mocanu Viorica – Secretar General

Membrii: Sandu Cosmin – Șef serviciu

Mazîlu Constanța – inspector superior

Secretar comisie: Marina Roxana Elena – consilier personal

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Dinu Vernel – viceprimar

Membrii: Voireanu Carmen – inspector superior

Vergu Gabriel – inspector asistent

Secretar comisie: Marina Roxana Elena – consilier personal

Concursul va avea loc la Primăria comunei Tisău cu sediul în sat Izvoru, strada Principală, nr. 6, comuna Tisău, județul Buzău după cum urmează:

- 23 iunie 2026, ora 10:00 - proba scrisă
- 29 iunie 2026 ora 10:00 - interviul;

Anexă la Dispoziția primarului și referat: anunț concurs, bibliografia și calendarul de desfășurare al concursului.

Consilier cabinetul primarului,
Marina Roxana Elena



CONSILIUL LOCAL TISĂU - SERVICIUL SALUBRIZARE
Aprobat, **COMUNA TISĂU**
Primar comuna TISĂU,

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului: **ȘEF SERVICIU**

1. Denumirea structurii : " **CONSILIUL LOCAL TISĂU - SERVICIUL SALUBRIZARE**"

2. Denumirea postului:.....

3. Poziția postului din statul de organizare:

4. Funcția: contractuală de

5. Gradul/Treapta profesională :

6. Nivelul de acces la informații clasificate: fara

7. Relații cu alte posturi

7.1. Sfera relațională internă:

- relații ierarhice : subordonat consiliu local comuna TISĂU, primar comuna

- relații funcționale

- relații de control : beneficiari serviciul de salubritate

- relații de reprezentare : cu institutii specifice

7.2. Sfera relațională externă:

- relații cu autorități și instituții publice

- relații cu organizații internaționale

- relații cu persoane juridice private: conform contractelor de furnizare încheiate

B. Cerințele postului

1. Pregătire:

1.1. studii superioare –

1.2. cursuri/programe de perfecționare/specializare :

1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere:

1.4. cunoștințe de operare/programare pe calculator și niv. de cunoaștere:

1.5. alte cunoștințe și abilități :

1.6. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor :

2. Experiență:

2.1. vechime în muncă:.....

2.2. vechime în specialitate:.....

3. Aptitudini și abilități necesare : bun coordonator , rezistența la stres , adaptare la situații deosebite , responsabilitate , seriozitate .

4. Starea sănătății : apt munca

5. Trăsături psihice și de personalitate:.....

C. Condiții specifice postului

1. Locul de muncă : "**CONSILIUL LOCAL TISĂU – SERVICIUL SALUBRIZARE**"

2. Programul de lucru: 8 ore zi ; 40 ore / saptamana

3. Deplasări curente : institutii specifice

4. Încadrarea în condiții de muncă.....

5. Riscuri implicate de post

6. Compensări

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului ,Obiective de performanta individuale si criterii de evaluare a realizarii acestora:

a) Activități și responsabilități corespunzătoare postului, obiective de performanta individuale :

-urmărește și coordonează activitatea "**CONSILIUL LOCAL TISĂU – SERVICIUL SALUBRIZARE**", răspunde de urmărirea și coordonarea activității personalului de execuție angajat în cadrul "**CONSILIUL LOCAL TISĂU – SERVICIUL SALUBRIZARE**" (contracte , facturare , intervenții functionarea în parametri a sistemului de salubritate, organizarea contabilității la nivelul serviciului, elaborarea regulamentului intern al unității);

-răspunde de obținerea codului fiscal al "**CONSILIUL LOCAL TISĂU – SERVICIUL SALUBRIZARE**", a tuturor avizelor,autorizațiilor, licențelor și aprobărilor precum și a altor acte și documente necesare funcționării în condiții de legalitate a serviciului, răspunde de integritatea și buna gestionare a serviciului "**CONSILIUL LOCAL TISĂU – SERVICIUL SALUBRIZARE**".

-ține evidența strictă asupra bunurilor și materialelor primite în gestiune.

-indeplinește activități specifice ;

-indeplinește atribuții specifice pe linia sănătății și securității în munca , instruirii salariaților în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul apărării împotriva incendiilor, la nivelul serviciului "**CONSILIUL LOCAL TISĂU – SERVICIUL SALUBRIZARE**";

-indeplinește orice alte sarcini date de primarul comunei TISĂU și de Consiliul Local al comunei TISĂU .

b) Criterii de evaluare a realizării acestora

Nr. crt.	Criteriul de evluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în

	control	soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
10	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
11	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;
12	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
13	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi
14	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
15	Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate
16	Integritate morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

Intocmit, Primar comuna TISĂU,

Numele și prenumele: _____

Semnătura Data.....

Titularul postului

Numele și prenumele:

Semnătura Data.....

CALENDARUL PROCEDURII
PRIVIND ANUNȚUL DE ANGAJARE PENTRU OCUPAREA, PE PERIOADĂ
NEDETERMINATĂ, A UNUI POST VACANT DE NATURĂ CONTRACTUALĂ DE ȘEF SERVICIU

NR. CRT	ETAPA PROCEDURALĂ	DATA
1	Transmitere spre publicare a anuntului către portalul posturi.gov.ro	28.05.2026
2	Aparitia anuntului pe site și pe portalul posturi.gov.ro	02.06.2026
3	Data limită de depunere a dosarelor	16.06.2026, ora 14:00
4	Selecția dosarelor	18.06.2026, ora 12:00
5	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	18.06.2026, ora 15:00
6	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	19.06.2026, ora 12:00
7	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	22.06.2026, ora 13:00
8	Proba scrisă	23.06.2026, ora 10:00
9	Afișarea rezultatelor probei scrise	23.06.2026, ora 15:00
10	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	24.06.2026, ora 12:00
11	Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă	24.06.2026, ora 15:00
12	Interviu	29.06.2026, ora 10:00
13	Afișare rezultate interviu	29.06.2026, ora 15:00
14	Depunerea contestațiilor la interviu	30.06.2026, ora 12:00
15	Afișare rezultate contestații la interviu	01.07.2026, ora 13:00
16	Afișare rezultate finale	02.07.2026, ora 13:00

