

**JUDETUL TELEORMAN**  
**MUNICIPIUL ALEXANDRIA**  
**ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC**  
**COD FISCAL 13924437**  
**Str.Ion Creanga – zona Modern bloc F**  
**Loc.Alexandria, Jud.Teleorman**  
**Tel:0247/306023;Fax:0247/318121**  
**Nr. 128/11.01.2023**

## **A N U N Ţ**

Administratia Domeniului Public , cu sediul in Alexandria, strada Ion Creanga, zona Modern, bl.F organizeaza concurs/ examen in vederea ocuparii unui post contractual vacant de referent, tr.IM, studii medii din cadrul serviciului Salubritate, Aplicare Legea 416/2001, durata contractului individual de muncă nedeterminată, durata timpului de muncă normală de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, program de lucru conform Regulamentului Intern.

Concursul se va organiza în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336 din 28.10.2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Concursul va avea loc la sediile Administratiei Domeniului Public din Alexandria, după cum urmează:

- 08 februarie 2023, ora 09.00 - proba scrisă, la sediul din str. Ion Creangă, bloc F;
- 10 februarie 2023, ora 09.00 - interviu, la sediul din str. Ion Creangă, bloc F;

### **Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:**

- a)** formular de înscriere la concurs;
- 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 solicitate de 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)** curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul ADP Alexandria, din str. Ion Creanga, zona Modern, bloc F, pana la data de 31 ianuarie 2023, ora 16.00.

#### **Condițiile generale de ocupare a postului vacant contractual:**

- 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.

#### **Condițiile specifice de ocupare a postului vacant contractual**

- studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;

#### **Bibliografia:**

- Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;
- H.G. nr.1425/2006 Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006;
- Lege nr.101/2006 (actualizata) a serviciului de salubritate a localitatilor;
- HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- H.G. nr.955/2004 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
- Legea 416/2001- privind venitul minim garantat;
- O.U.G.nr. 57/2019 – Codul Administrativ;
- Ordinul nr. 82/2015 – Regulamentul serviciului de salubritate a localitatilor.

**Tematica:**

1. Principiile dupa care se organizeaza si functioneaza serviciul de salubritate;
2. Maturatul, spalatul, stropirea si intretinerea cailor publice;
3. Atributiile consiliului local;
4. Atributiile primarului;
5. Instruirea la locul de munca pe linie de SSM;
6. Instruirea periodica pe linie de SSM;
7. Obligatiile persoanelor beneficiare de ajutor social;
8. Atributiile serviciului Salubritate, Aplicare Legea 416/2001.

**Atributii generale ale postului:**

- raspunde de activitatea beneficiarilor Legii 416/2001 si de activitate angajatilor din cadrul serviciului Salubritate, Aplicare Legea 416/2001;
- este direct raspunzator de indeplinirea sarcinilor de serviciu si respectarea normelor de protectia muncii pentru personalul care participa la efectuarea orelor in conformitate cu prevederile Legii 416/2001;
- intocmeste pontajele si efectueaza protectia muncii pentru cei care participa la efectuarea orelor stabilite prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile Legii 416/2001;
- raspunde de efectuarea lunara a instructajului privind respectarea normelor de protectia muncii pentru personalul care participa la efectuarea orelor in conformitate cu prevederile Legii 416/2001;
- raspunde de efectuarea operatiunii de stropire, maturare si spalare a cailor publice, conform programului stabilit si adaptat in functie de posibilitati si necesitati;
- raspunde de efectuarea maturatului manual pe carosabil, pe trotuare, in locurile de parcare sau pe suprafete anexe ale spatiilor de circulatie, de odihna ori de agrement in toate cazurile in care nu se poate realiza maturatul mecanic;
- raspunde de spalatul cailor publice cu jet de apa, in functie de conditiile meteorologice concrete; se va avea in vedere sa nu fie afectati pietonii, autovehiculele, vitrinele, mobilierul stradal, panourile publicitare din zona;
- raspunde de curatatul rigolelor anterior sau concomitent cu operatia de maturare;
- raspunde de intretinerea curateniei in cvartalele dintre blocuri si zonele lomitrofe;
- raspunde de depozitarea deseurilor colectate numai in locurile special amenajate;
- intocmeste foaia colectiva de prezenta a serviciului;
- intocmeste tabelul nominal cu persoanele apte de munca, ce au prestat servicii in folosul comunitatii;
- raspunde de realizarea la timp a atributiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de catre conducerea unitatii;
- semnaleaza sefului de serviciu orice problema deosebita, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;
- respecta prevederile Regulamentului Intern si prevederile Contractului Colectiv de Munca;
- raspunde de calitatea muncii prestate in sectorul de activitate pe care il coordoneaza si urmareste zilnic in sectorul de activitate eventuale nereguli (probleme legate de mobilierul urban, locuri de joaca, etc.).

## Calendarul de desfășurare a concursului

Etapa de concurs	Data desfășurării
Depunere dosare de înscriere	Pana la 31.01.2023, ora 16.00
Selecție dosare de înscriere si afisarea rezultatelor	01.02.2023, ora 14.00
Depunere contestații selecție dosare	01.02.2023, între orele 14:30 – 15:30
Afișare rezultate contestații selecție dosare	02.02.2023, ora 14.00
Proba scrisă	08.02.2023, ora 09.00
Afișare rezultate proba scrisă	08.02.2023, ora 14.00
Depunere contestații proba scrisă	08.02.2023, între orele 14.30 – 16.00
Afișare rezultate contestații proba scrisă	09.02.2023, ora 14.00
Interviu	10.02.2023, ora 09.00
Afișare rezultate interviu	10.02.2023, ora 12.00
Depunere contestații interviu	10.02.2023, între orele 12:30 – 14:00
Afișare rezultate contestații interviu	13.02.2023, ora 11.00
Afișare rezultate finale concurs	13.02.2023, ora 12.00

Afișarea rezultatelor la probele concursului se va face la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției: [www.adp-alexandria.ro](http://www.adp-alexandria.ro)

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon : 0247306023, int.17.

**DIRECTOR,**  
**Ing.TOȚE MARIOARA**

**Intocmit**  
**Ionescu Mariana**