

**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. 3746/03.07.2024**

## **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 muncitor calificat (foclist) treapta I, studii G din cadrul serviciului Productie Seră, 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:

- 29 iulie 2024, ora 09<sup>00</sup> - proba practică, la sediul din str. Mircea Scarlat, nr.1;
- 31 iulie 2024, ora 10<sup>00</sup> - interviul, 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 19 iulie 2024, ora 14.00.

#### **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**

- a)** studii generale;
- b)** act calificare fochist;
- c)** vechime in munca minimum 3 ani;

#### **Atributii generale ale postului:**

- sa cunoasca foarte bine centrala termica, cazanele si toate instalatiile si deservirea corecta (pornire, exploatare, modul de functionare, oprire), masurile ce trebuie luate in caz de avarii sau incendii, urmarind continuu functionarea instalatiilor la parametrii normali;
- sa cunoasca foarte bine rostul, rolul si semnificatia fiecarui robinet, aparat, instalatie din centrala termica, cand si cum se pun si se opresc din functiune si manevrele pe care trebuie sa le faca;
- sa cunoasca foarte bine ce manevre trebuie sa faca in caz de necesitate si sa opreasca imediat centrala si/sau instalatiile (apa, abur, energie electrica);
- sa cunoasca si sa aplice instructiunile de exploatare;
- sa inscrie in registrul de supraveghere datele referitoare la functionarea centralei termice/cazanelor/instalatiilor: starea lor, ora la care efectueaza operatiile de verificare, ora la care s-

au produs anumite defectiuni sau fenomene anormale, indicand locul si felul defectiunii, precum ora si modul de remediere a acestora;

- sa supravegheze direct si permanent buna functionare a instalatiilor/centralei si sa inregistreze parametrii la intervale stabilite prin instructiuni interne si conform prescriptiilor tehnice ISCIR;
- raspunde de buna functionare a centralei termice;
- verifica zilnic inainte de pornirea utilajului parametrii de baza ai masinii;
- verifica zilnic inainte de pornirea utilajului indicele contorului de gaze;
- executa operatii de preincalzire a utilajului, coordonate cu verificarea functionarii corecte a sistemelor de ardere a gazelor;
- intervine operativ pentru inlaturarea defectiunilor ce pun in pericol buna functionare in conditii de siguranta a centralei termice si instalatiilor aferente;
- sa predea si sa ia in primire serviciul numai dupa verificarea bunei functionari a instalatiilor/centralei; rezultatul predarii-primirii se va consemna in registrul jurnal de supraveghere sub semnatura ambilor fochisti;
- la intrarea in schimb verifica starea tehnica a centralei, cazanelor, instalatiilor;
- ia masuri ca sa nu existe pierderi de apa, abur sau combustibil, atat la cazane cat si la instalatiile din centrala termica;
- raspunde de intretinerea si exploatarea centralei termice/instalatiilor conform prescriptiilor tehnice ISCIR;
- efectueaza activitatile obligatorii in situatii de calamitati naturale;
- comunica sefului direct defectele constatate si le consemneaza in registrul de supraveghere;
- este responsabil cu ordinea si curatenia la locul de munca;
- nu paraseste locul de munca decat in pauzele organizate sau la indicatia sefului direct;
- executa curatenia zilnica la locul de munca si pe eventualele sectoare trasate de seful direct;
- executa lucrari de amenajare si intretinere a serelor;
- executa intocmai dispozitiile sefului ierarhic si este respectuos in raporturile de serviciu;
- noteaza din toamna pana in primavara intr-un registru temperature atat din sera, cat si din exterior, din ora in ora;
- asigura paza si ordinea la obiectivul Sera;
- asigura integritatea obiectivului, a bunurilor din cadrul obiectivului;
- executa lucrari de curatenie la obiectivul supravegheat;
- zilnic goleste cosurile de gunoi la obiectivul supravegheat;
- executa curatarea manuala a zapezii in curtea obiectivului Sera;
- respecta intocmai programul de lucru si graficul de lucru intocmite de seful direct;
- sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
- executa activitatea de dezapezire de pe alei, drumuri de acces, din parcuri si orice alta locatie dispusa de seful de serviciu sau conducerea ADP;
- executa activitatea de imprastiere a materialelor antiderapante in toate locatiile dispuse de seful de serviciu sau conducerea ADP;
- asigura indepartarea manuala a zapezii acolo unde nu pot interveni utilajele mecanizate;
- asigura comunicarea permanenta cu sefii directi, conducerea unitatii sau colegii de munca, prin mentinerea telefonului in stare de functionare si sa raspunda la orice solicitare telefonica indiferent de ora sau zi, in cazuri justificate;
- sa intervina la orice solicitare a sefilor directi sau a conducerii unitatii in cazul producerii unor evenimente neprevazute;
- sa nu execute lucrari straine de interesele institutiei;
- sa foloseasca integral si eficient timpul de lucru;
- sa nu paraseasca locul de munca fara sa anunte seful ierarhic;

- sa aduca la cunostinta sefului serviciului sau conducerii ADP orice situatii deosebite ce pot afecta activitatea;
- asigura integritatea echipamentelor, sculelor, utilajelor aflate in exploatarea serviciului;
- respecta prevederile Regulamentului Intern si Contractului Colectiv de Munca;
- realizeaza sarcinile de serviciu avand in vedere executarea corecta a lucrarilor si incadrarea acestora in termenul stabilit;
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- executa alte sarcini trasate de conducerea institutiei sau de seful ierarhic;
- respecta normele SSM si PSI aplicabile.

### **Calendarul de desfășurare a concursului**

Etapa de concurs	Data desfășurării
Depunere dosare de înscriere	Pana la 19.07.2024, ora 14.00
Selecție dosare de înscriere si afisarea rezultatelor	22.07.2024, ora 12.00
Depunere contestații selecție dosare	22.07.2024, între orele 12.00 – 16.00
Afișare rezultate contestații selecție dosare	23.07.2024, ora 12.00
Proba practică	29.07.2024, ora 09.00
Afișare rezultate proba practică	29.07.2024, ora 12.00
Depunere contestații proba practică	29.07.2024, între orele 12.00 – 16.00
Afișare rezultate contestații proba practică	30.07.2024, ora 11.00
Interviu	31.07.2024, ora 10.00
Afișare rezultate interviu	31.07.2024, ora 12.00
Depunere contestații interviu	31.07.2024, între orele 12:00 – 16:00
Afișare rezultate contestații interviu	01.08.2024, ora 11.00
Afișare rezultate finale concurs	01.08.2024, 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**

**Manolea Ligia Letitia**