

**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.4821/23.08.2024**

## **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 referent, tr.IA , studii medii din cadrul serviciului Resurse Umane, Relatii Publice – compartiment Administrativ, 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:

- 19 septembrie 2024, ora 09.00 - proba scrisă, la sediul din str. Ion Creangă, bloc F;
- 23 septembrie 2024, 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 10 septembrie 2024, 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:**

- O.U.G.nr. 57/2019 – Codul Administrativ;
- Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;
- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului public de interes local ADP Alexandria, aprobat prin HCL nr.6/2024.

\* Pentru studierea textelor legislative de mai sus se vor avea in vedere variantele actualizate la zi.

### **Tematica:**

- Norme aplicabile personalului contractual (Codul Administrativ);
- Atribuțiile Consiliului Local (Codul Administrativ);
- Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca; - integral
- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;- integral
- Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului public de interes local ADP Alexandria, aprobat prin HCL nr.6/2024; - integral

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

- Planificarea si coordonarea activitatii administrative la sediul institutiei (curatenie, intretinere si protocol);
- Asigura buna functionare a instalatiilor si utilitatilor de la sediul institutiei;
- Asigura instalarea si intretinerea echipamentelor, instalatiilor, mobilierului de la sediul institutiei;
- Centralizeaza necesarul de materiale consumabile si mijloace fixe necesare desfasurarii activitatii la sediu in bune conditii;
- Asigura depozitarea materialelor consumabile, monitorizeaza consumul acestora si propune masuri de reducere/suplimentare, dupa, caz;
- Raspunde de distribuirea materialelor si a rechizitelor, in functie de necesitati;
- Asigura buna functionare a mijloacelor fixe de uz comun;
- Propune investitii privind intretinerea sediului si conduce activitatile de intretinere a acestora;
- Asigura un mediu de lucru sigur si conditii bune de lucru;
- Acorda ajutor, atat cat este posibil rational, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- Asigura protocolul vizitatorilor si se asigura ca este respectat fluxul privind accesul in spatiul de lucru stabilit de conducere;
- Consemneaza intr-un registru special fluxul de persoane care intra/ies din institutie;
- Gestioneaza biletele de voie ale angajatilor care isi desfasoara activitatea la sediul institutiei si inscrie ora de venire si plecare pe biletele de voie;
- Asigura integritatea obiectivului, a bunurilor din cadrul acestuia;
- Se asigura ca lucrarile de intretinere a vegetatiei ierboase sunt executate la timp si corect;
- Se asigura ca lucrarile de deszapezire a cailor de acces sunt executate la timp si corect;
- Semnaleaza sefului de serviciu sau conducerii institutiei orice problema/neregula constatata in desfasurarea activitatii;
- Nu iese din serviciu decat la terminarea orelor de program;
- Nu foloseste in interes personal telefonul din dotare;
- Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- Respecta prevederile Regulamentului Intern si obligatiile salariatilor care decurg din acesta.

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

Etapa de concurs	Data desfășurării
Depunere dosare de înscriere	Pana la 10.09.2024, ora 16.00
Selecție dosare de înscriere si afisarea rezultatelor	11.09.2024, ora 12.00
Depunere contestații selecție dosare	11.09.2024, între orele 12.00 - 16.00
Afișare rezultate contestații selecție dosare	12.09.2024, ora 14.00
Proba scrisă	19.09.2024, ora 09.00
Afișare rezultate proba scrisă	19.09.2024, ora 14.00
Depunere contestații proba scrisă	19.09.2024, între orele 14.00 – 16.00
Afișare rezultate contestații proba scrisă	20.09.2024, ora 12.00
Interviu	23.09.2024, ora 09.00
Afișare rezultate interviu	23.09.2024, ora 14.00
Depunere contestații interviu	23.09.2024, între orele 14.00 - 16.00

Afişare rezultate contestații interviu	24.09.2024, ora 11.00
Afişare rezultate finale concurs	24.09.2024, ora 12.00

Afişarea 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**