

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. 1694/04.04.2025

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 execuție subinginer gr.IA SSD din cadrul serviciului Contabilitate, Salarizare – compartiment Contabilitate, Normare - Salarizare, 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:

- 7 mai 2025, ora 09.00 - proba scrisă, la sediul din str. Ion Creangă, bloc F;
- 9 mai 2025, 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 25.04.2025, 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

- studii superioare de scurtă durată;
- vechime în muncă minimum 5 ani.

Bibliografie și tematică

- OUG nr.57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: norme aplicabile personalului contractual; atribuțiile Consilului local;
- Regulamentul de Organizare si Functionare al ADP Alexandria, aprobat prin HCL nr. 9/31.01.2025;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata: Titlul III, Cap.I, sectiunile 1, 2, 3, 4; cap.II, sectiunile 1, 2, 3; cap.III, sctiunea I;
- Ordonanta nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local; - integral
- Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare – CAP. IV – Obligatiile lucratorilor;

*Pentru toate actele precizate mai sus se vor studia formele actualizate si completate la zi.

Atributii generale ale postului:

- gestioneaza toate cererile de concediu de odihna ale salariatilor si anume: verifica inregistrarea lor, verifica viza comp. Resurse Umane – Relatii Publice, verifica pe fiecare cerere daca este precizat inlocuitorul acolo unde este cazul, verifica incadrarea in programarea concediilor de odihna a perioadei solicitate de salariat;
- tine evidenta cererilor de concediu de odihna prin inregistrarea lor intr-un registru, stabilind in orice moment numarul de zile ramase de efectuat;
- tine evidenta orelor suplimentare atat prin inregistrarea in registru, cat si tinerea evidentei la zi intr-un centralizator pentru angajati;
- tine evidenta informarilor si acordurilor orelor suplimentare, pune viza pentru cererile de recuperare a orelor suplimentare;
- intocmeste pontaje cu orele suplimentare pentru toate serviciile, conform acordurilor;
- tine evidenta concediilor medicale, prin inregistrarea lor in registru;
- primeste in fiecare luna foile colective de pontaj de la toate structurile institutiei, le verifica;
- dupa verificare si completare le inainteaza la vizat si aprobat de catre conducere, dupa care se inainteaza persoanei care calculeaza drepturile salariale;
- intocmire centralizatoare pentru fiecare serviciu, ce cuprinde manopera, materiale si contributii;
- intocmeste devize si situatii de lucrari in fiecare luna pentru activitatea proprie a ADP;
- centralizeaza situatiile de lucrari primite de serviciile ADP cu consumul de materiale pentru fiecare lucrare executata;
- intocmeste raport de activitate anual pentru activitatea proprie a institutiei si raspunde de aprobarea de catre conducere si inaintarea acestuia la primarie;
- impreuna cu echipa care executa lucrarile se deplaseaza in punctele unde este necesar sa efectueze masuratori in vederea stabilirii necesarului de materiale si necesarului de resursa umana;
- inainteaza situatiile de lucrari pentru care se fac raportari ANRSC;
- intocmeste documentatia pentru receptie mijloace fixe si obiecte de inventar executate in regie proprie, documentatie ce va fi aprobata de conducere si predata in contabilitate;
- intocmeste centralizator si tine evidenta mijloacelor fixe si obiectelor de inventar executie proprie receptionate;
- stabileste manopera pe formatie de lucru pentru fiecare serviciu;
- stabilirea normelor de munca;
- intocmeste tarife pentru utilajele din dotare, prestari servicii, etc;
- tine evidenta locurilor de joaca din punct de vedere cantitativ in ceea ce priveste componenta acestora;

Calendarul de desfășurare a concursului

Etapă de concurs	Data desfășurării
Depunere dosare de înscriere	Pana la 25.04.2025, ora 14.00
Selecție dosare de înscriere si afisarea rezultatelor	28.04.2025, ora 11.00
Depunere contestații selecție dosare	28.04.2025, între orele 11.00 – 16.00
Afișare rezultate contestații selecție dosare	29.04.2025, ora 12.00
Proba scrisă	07.05.2025, ora 09.00
Afișare rezultate proba scrisă	07.05.2025, ora 14.00

Depunere contestații proba scrisă	07.05.2025, începând cu ora 14.00, până în 08.05.2025 ora 13.00
Afișare rezultate contestații proba scrisă	08.05.2025, ora 15.30
Interviu	09.05.2025, ora 09.00
Afișare rezultate interviu	09.05.2025, ora 12.00
Depunere contestații interviu	09.05.2025, începând cu ora 12:00, până în 12.05.2025, ora 11.00
Afișare rezultate contestații interviu	12.05.2025, ora 12.00
Afișare rezultate finale concurs	12.05.2025, ora 13.00

Afișarea rezultatelor la probele concursului se va face la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției: www.adp-alexandria.ro

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

DIRECTOR,
Ing.TOȚE MARIOARA

Intocmit,
Enescu Roxana