

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._____/_____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 inspector de specialitate gr.I, studii superioare din cadrul serviciului Resurse Umane, Investiții, Achiziții – compartiment Control, 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:

- 27 ianuarie 2023, ora 09.00 - proba scrisă, la sediul din str. Ion Creangă, bloc F;
- 31 ianuarie 2023, ora 10.00 - 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 17 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 superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;

Bibliografia:

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, R;
- OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ;
- HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- Regulamentul de convietuire sociala in Municipiul Alexandria aprobat prin HCL nr. 130/2019;
- OG nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;

Tematica:

- Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca;
- Raspunderea disciplinara a salariatilor;
- Norme aplicabile personalului contractual (Codul Administrativ);
- Procedura de ocuparea a posturilor contractuale vacante prin concurs;
- Organizarea si asigurarea accesului la informatiile de interes public;
- Obligatiile persoanelor fizice si juridice privind protectia si conservarea spatiilor verzi;
- Reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;

Atributii generale ale postului:

- intocmeste contracte individuale de munca si acte aditionale atunci cand este necesar;
- intocmeste documentele legale pentru incadrarea in munca, detasare, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de munca;
- redacteaza decizii privind angajarea, incetarea contractului de munca, modificarea salariului, schimbarea locului de munca a personalului din cadrul serviciului ADP;
- intocmeste documentatiile necesare organizarii concursurilor sau interviurilor in cazul angajarii sau promovarii personalului;
- inregistreaza, difuzeaza si tine evidenta deciziilor emise de directorul serviciului ADP;
- stabileste vechimea in munca pentru calcularea sporului de vechime si a concediului de odihna;
- intocmeste raportarile statistice si alte situatii solicitate pe linie de personal;
- comunica compartimentului Contabilitate Salarizare toate modificarile aparute in structura serviciului ADP;
- intocmeste si pastreaza dosarele personale ale salariatilor din cadrul serviciului ADP;
- tine evidenta zilelor de concediu de odihna, concedii fara plata pentru salariatii serviciului ADP;
- efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului;
- completeaza adeverintele solicitate privind calitatea de persoana angajata, salariul de incadrare, vechime in munca;
- asigura aplicarea prevederilor Regulamentului de convietuire sociala in Municipiul Alexandria aprobat prin Hotarare de Consiliul Local, activitati specifice institutiei ADP Alexandria;
- asigura rezolvarea corespondentei repartizate;
- in colaborare cu sefii serviciilor din cadrul institutiei, in functie de specific, redacteaza raspunsuri competente pentru sesizarile si solicitarile primite, in termen legal;
- raspunde de realizarea la timp a atributiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de catre conducerea unitatii;
- intocmeste proceduri de lucru specifice domeniului de activitate desfasurata in cadrul serviciului;
- 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;
- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate;
- este responsabil cu preluarea si rezolvarea reclamatilor si sesizarilor cetatenilor, cu privire la activitatea institutiei, primite prin registratura unitatii sau venite prin intermediul aplicatiei „petitii online” integrate site-ului www.alexandria.ro;
- respecta prevederile Regulamentului Intern si prevederile Contractului Colectiv de Munca;

Calendarul de desfășurare a concursului

Etapa de concurs	Data desfășurării
Depunere dosare de înscriere	Pana la 17.01.2023, ora 16.00
Selecție dosare de înscriere si afisarea rezultatelor	18.01.2023, ora 14.00
Depunere contestații selecție dosare	18.01.2023, între orele 14:30 – 15:30

Afişare rezultate contestaţii selecţie dosare	19.01.2023, ora 14.00
Proba scrisă	27.01.2023, ora 09.00
Afişare rezultate proba scrisă	27.01.2023, ora 12.00
Depunere contestaţii proba scrisă	27.01.2023, între orele 12.30 – 14.00
Afişare rezultate contestaţii proba scrisă	30.01.2023, ora 14.00
Interviu	31.01.2023, ora 10.00
Afişare rezultate interviu	31.01.2023, ora 14.00
Depunere contestaţii interviu	31.01.2023, între orele 14:30 – 15:30
Afişare rezultate contestaţii interviu	01.02.2023, ora 09.00
Afişare rezultate finale concurs	01.02.2023, ora 11.00

Afişarea rezultatelor la probele concursului se va face la sediul instituţiei şi pe pagina de internet a instituţiei: www.adp-alexandria.ro

Relaţii suplimentare se pot obţine la numărul de telefon : 0247306023, int.17.

DIRECTOR,
Ing.TOŢE MARIOARA

Intocmit
Enescu Roxana