**ROMÂNIA**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ALEXANDRIA

**DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

Str. Dunarii nr. 139, Alexandria



Nr.\_\_\_\_\_\_\_/15.04.2022

**Direcţia de Asistenţă Socială Alexandria**

**anunță organizarea la data de 11.05.2022 ora 10:00 a concursului de recrutare pentru ocuparea postului contractual de execuţie vacant de administrator in cadrul Serviciului Buget, Salarizare, Achiziții Publice, Compartiment Administrativ**

1. **Probe stabilite pentru concurs:**
   * + 1. până în data de **03.05.2022 ora 16.00 – depunerea dosarelor de concurs**
2. pana in data de **05.05.2022 proba selecției dosarelor de participare la concurs;**
3. în data de **11.05.2022**, **ora 10.00** - **proba scrisă;**
4. data și ora pentru **proba interviu –** se vor stabili în termenul legal de 4 zile lucrătoarede la data susținerii

probei scrise și se va afișa odată cu rezultatele acesteia.

**Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.**

1. **Condiţiile generale de participare la concurs:**

a) are cetăţenia română, cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor

aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă de angajare reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiții potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

1. **Condiţii specifice de participare la concurs:**

a) studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;

b) vechime în muncă minim 3 ani.

**Concursul va consta în susținerea unei probe scrise și interviu.**

1. **Atributiile postului:**

* Planificarea si coordonarea activitatii administrative ( curatenie, intretinere si protocol)
* Rezolva, prin consultare cu conducerea unitati, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodäresc
* Asigura intretinerea si organizarea parcului auto
* Asigura buna functionare a instalatilor si utilitatilor cladirii ( apa, canalizare, incalzire, mobilier)
* Asigura aprovizionarea, instalarea si intretinerea echipamentelor, instalatilor, mobilierului cladiri
* Mentine legatura cu furnizori de materiale
* Monitorizeaza lucrarile de reparatii curente si capitale, de intrepinere, de curätenie si de igienizare
* Face propuneri de inlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).
* Respecta normele de arhivare si evidenta a documentelor ce ii sunt incredintate
* Supravegheaza reparatiile efectuate sau interventia personalà in cazuri de exceptie si in afara programului zilnic /saptámânal (in week-end), urmând a primi recuperári
* Face propuneri pentru achizitionarea materialelor de intretinere sau pentru reparatii;
* Face propuneri cu privire la dezvoltarea si/sau imbunátátirea bazei materiale, planifica anual lucrárile de intretinere si reparat;
* Respecta normele de eticà si deontologie profesionalà in relatile cu persoanele din afara institutiei, colegii de muncá si colaboratori;
* Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situate de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
* Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
* Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitati si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
* Prezentele atributi si responsabilitäti nu sunt limitative, ele putând fi completate, conform regulamentelor

1. **BIBLIOGRAFIE si tematica**

**Bibliografie**

1. O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
2. LEGEA nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice;
3. LEGEA nr.319/2006 Legea securităţii şi sănătăţii în muncă cu modificările si completările ulterioare;
4. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicata, cu modificările si completarile ulterioare;
5. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
6. LEGEA nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica**

1. Drepturi şi obligaţii în legatura cu primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor materiale ;
2. Obligaţii privind apărarea împotriva incendiilor;
3. Obligatiile consiliului local privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Obligaţiile administratorului, conducătorului instituţiei, utilizatorului şi salariatului privind apărarea împotriva incendiilor, Legea 307/2006;
5. Obligaţii generale ale angajatorilor, Legea 319/2006
6. Principii fundamentale, Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003- CODUL MUNCII
7. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea şi raportarea evenimentelor privind securitatea şi sănătatea în muncă);
8. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
9. Atribuţiile principale ale gestionarului, condiţii privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală şi civilă a gestionarului;
10. Norme privind organizarea şi efectuarea inventarierii;
11. Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere.

**VI.Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (formular de la Serviciul Resurse Umane, Juridic);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f)certificat de integritate comportamentala, solicitat odata cu cazierul judiciar de la unitatile de politie;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unități sanitare abilitate;

h) curriculum vitae;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numele, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs – Birou Resurse Umane, Juridic.

**Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Alexandria, Serviciul Resurse Umane, Juridic, str. Dunarii Nr. 139*.***

Director executiv,

Doina Nedea

Sef serviciu Resurse Umane, Juridic,

Carmen Erzec