CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGEŞ
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
CURTEA DE ARGEŞ, STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR.2B
Telefon : 0248708923 fax : 0248708657, e-mail : spascurteadearges@yahoo.com
Nr.2605/12.05.2025

ANUNŢ

Direcţia de Asistenţă Socială Curtea de Argeş organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, cu durata normala a timpului de munca, a funcţiei contractuale de execuţie vacante de **administrator tr.I** in cadrul compartimentului administrativ;

Concursul de recrutare se organizează cu respectarea prevederilor art.VII, alin.(3), lit.a) si alin.(7) din OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene.

I.Datele de desfăşurare a concursului:
- 12.05.2025 – 23.05.2025 – perioada in care se pot depune dosarele de concurs
- 23.05.2025, ora 16.00 – data până la care se depun dosarele de concurs la sediul instituţiei din Curtea de Argeş, str.1 Decembrie 1918, nr.2B.
- 27.05.2025, ora 16,00 - data selecţiei dosarelor si afisării rezultatelor selecţiei
- 02.06.2025, ora 11,00 - proba scrisă la sediul instituţiei din Curtea de Argeş, str.1 Decembrie 1918, nr.2B
- Interviul se susţine într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.
- Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de **cel mult o zi lucrătoare** de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept. Termenul pentru solutionarea contestatiilor este de **maximum o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Rezultatele finale se afişează în termen de **o zi lucrătoare** de la expirarea termenului prevăzut pentru solutionarea contestatiilor pentru ultima proba a concursului.

II.Probele concursului

- Proba scrisă: punctajul maxim - 100 puncte.
- Interviul: punctajul maxim - 100 puncte

Sunt declaraţi admişi la fiecare probă candidaţii care au obţinut minim 50 de puncte.

III. Condiţii generale pentru participare la concurs:

Poate participa la concurs persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

IV. Conditii specifice pentru participare la concurs

1. Studii liceale, respectiv studii medii liceale, absolvite cu diploma de bacalaureat.
2. Vechime in munca – **minim 1 an.**

V. Bibliografie

1.Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, republicata, cu modificarile ulterioare.
2.Legea nr.319/2006 - Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările ulterioare;
3.Cap.V, sectiunea 2 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

VI. Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidaţii pot depune dosarele la registratura institutiei sau le pot transmite prin poşta electronică/servicii de curierat.

Dosarul de concurs va conţine următoarele documente:
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr.1336/2022;
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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare;
i) curriculum vitae, model comun european.

Actele prevăzute la lit. b), c) si d) si e) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Formularul de înscriere la concurs prevazut la lit.a) si modelul adeverinţei care atesta vechimea, prevazut la lit.e), sunt puse la dispoziţie candidaţilor prin publicare pe pagina de internet a institutiei în format deschis, editabil, precum şi la registratura institutiei.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs

Transmiterea documentelor prin poşta electronică se realizează în format pdf. cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

VII. Atributiile prevazute in fisa postului

1. **Administrarea sediilor institutiei**

- Asigura buna functionare a institutiei din punct de vedere administrativ-gospodaresc;
- Asigura un mediu de lucru sigur si in bune conditii prin urmarirea functionarii instalatiilor termice electrice si sanitare din locatiile D.A.S;
- Semnaleaza in cel mai scurt timp, sefului ierarhic si furnizorilor de servicii orice defectiune aparuta cu privire la intalatiilie cladirilor (electrice, termice si sanitare);
- Verifica, la incheierea programului de lucru, ca toate caile de acces comune din exterior (usi, ferestre de la grupuri sanitare, sala de conferinta), sa fie incuiate.
- Ia masurile necesare pentru efectuarea reparatiilor la mobilierul deteriorat si la cladiri ;
- Asigura functionarea tehnicii de calcul din dotare, a retelei de internet, a legaturilor telefonice si sau fax din institutie, prin semnalarea defectiunilor catre furnizori, in cel mai scurt timp.

2. **Gestionarea si pastrarea in bune conditii a bunurilor mobile si de inventar ale institutiei.**

- Primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri aflate in administrarea, folosinta sau detinerea, chiar temporara a DAS Curtea de Arges.
- Face parte din comisia de receptie si raspunde ca la primirea bunurilor sa controleze daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare, sa identifice viciiile aparente si sa semneze de primire;
- Raspunde de aprovizionarea institutiei cu materiale de curatenie si rechizite in vederea desfasurarii normale a activitatilor;
- Eliberareaza bunuri din magazia institutiei in baza referatelor aprobate de catre conducerea institutiei;
- Il este interzisa eliberarea de bunuri pe baza de dispozitie verbala sau provizorie;
- Este obligat sa completeze actele cu privire la operatiile din gestiunea sa le inregistreze in evidenta tehnico-operativa (fise de magazie, bonuri de consum);
- Inregistrarea in evidentele tehnico-operative a intrarilor si iesirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative ce au servit la efectuarea operatiunilor respective;
- Are obligatia sa previna sustragerea bunurilor si orice forma de risipa, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze potrrivit prescriptiilor tehnice si celor igienico –sanitare;
- Raspunde de pastrarea cheilor de magazie, fiind interzisa incredintarea acestora altor persoane;
- In cazuri exceptionale(bola ,concediu..etc) poate incredinta cheile numai persoanei careia i-au fost delegate atributiile pe perioada absentei temporare;
- Este obligat sa comunice in scris conducatorului institutiei plusurile si minusuruile din gestiune, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea acestora.
- Situatiile de la punctul anterior vor fi comunicxate in teremen de 24 de ore, din momentul in care gestionarul are cunostinta de acestea;
- Intocmeste referatele de necesitate pentru materialele gospodaresti si de intretinerea a sediilor directiei pe care le avizeaza la conducerea institutiei;
- Urmareste modul in care personalul institutiei foloseste bunurile din patrimoniu si face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- Raspunde de gestionarea ajutoarelor in natura (alimentare si materiale) acordate populatiei prin intermediul DAS Curtea de Arges.
- Asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finatelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale,

3. **Exploatarea in conditii de siguranta a centralelor termice de la sediile D.A.S.**

- Pregăteste centralele termice pentru pornire;
- Opreste centralele termice în situaţii de urgenţă sau avarii;
- Asigura functionarea centralelor termice conform programului stabilit de conducerea institutiei.
- Supravegheaza functionarea centralelor termice.
- Semnaleaza imediat, conducatorului institutiei si furnizorului serviciilor de mentenanta orice defecţiuni sau disfuncţionalitati aparute la centralele termice.
- Ii este interzisa interventia neautorizata asupra centralelor termice si a instalatiilor auxiliare in situatii care ii depasesc cunostintele competentele tehnice.
- Raspunde de siguranta incaperilor in care sunt montate centralele termice.

Informații suplimentare se pot obține de la compartimentul resurse umane al instituției, la tel:0248/ 703923, fax: 0248 / 708657, de pe pagina de internet a institutiei: dascurteadearges.ro sau prin adresa de e-mail: spascurteadearges@yahoo.com.

DIRECTOR EXECUTIV,
MOISE MARIANA

Semnătura si ștampila

DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ URTEA DE ARGEȘ