
ROMÂNIA
JUDEȚ IALOMIȚA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL SLOBOZIA
DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC
Slobozia, str. Filaturii, nr.8, 920049, Județul Ialomița, CUI 7326960,
Tel: 0243-235496, Fax 0243-235496,
e-mail: dadp@municipiulslobozia.ro

Nr. 2688 / 05.10.2022

ANUNȚ

Direcția de Administrare a Domeniului Public Slobozia cu sediul în mun. Slobozia, str. Filaturii nr. 8, jud. Ialomița organizează concurs pentru ocuparea a:

- 1 post vacant de personal contractual(funcție de conducere)- Șef secție, grad II, COR: 121903, din cadrul Serviciului Public de Salubritate și Dezapezire, pe perioadă nedeterminată, durata normală a timpului de munca fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămâna;
- 1 post vacant de personal contractual(funcție de execuție)- Muncitor calificat, treapta profesională I, COR: 431103(Operator devize), din cadrul serviciului "Mecanizare" pe perioadă nedeterminată, durata normală a timpului de munca fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămâna;

CONDII SPECIFICE PENTRU

Șef secție, grad II, COR: 121903

Studii: superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul studiilor ingineresti;

Vechimea în specialitatea studiilor: minim 5 ani.

CONDII SPECIFICE PENTRU

Muncitor calificat, treapta profesională I, COR: 431103(Operator devize)

Calificare: adeverința de absolvire a cursurilor de perfecționare PC;

Studii: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;

Vechime în munca: minim 9 ani;

CONDIȚII GENERALE

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONȚINUTUL DOSARULUI:

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

În cazul cazierului candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

- f) adeverință 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 unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Copiile actelor din dosarul pentru înscriere vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



**DIRECTOR,
PETRE VALERIU ROȘCA**

CALENDAR CONCURS

Ultima zi de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este: 19.10.2022 la registratura Direcției de Administrare a Domeniului Public, mun. Slobozia, str. Filaturii, nr. 8, ora 16.30 .

Selecția dosarelor se va face până în data de 20.10.2022, ora 12.00, rezultatul afișându-se până la ora 14.00.

Termenul de depunere al contestațiilor pentru selecția dosarelor este 21.10.2022, ora 14.00, iar rezultatele acestora se afișează până la ora 16.00.

Proba scrisă va avea loc în data de: 27.10.2022 la sediul Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia, ora 08.30, afișarea rezultatelor urmând să se facă până la ora 14.00;

Termenul de depunere al contestațiilor pentru proba scrisă 28.10.2022, ora 14.00, iar rezultatele acestora se afișează până în data de 28.10.2022, ora 16.30.

Interviul va avea loc în data de: 31.10.2022 la sediul Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia, ora 08.30, afișarea rezultatelor urmând să se facă până la ora 14.00;

Termenul de depunere al contestațiilor pentru interviu este 01.11.2022, ora 14.00, iar rezultatele acestora se afișează până în data de 01.11.2022, ora 15.30.

Afișarea rezultatelor finale ale concursului se va face în data de 01.11.2022, ora 15.30.

Persoana de contact – Ene Raluca-Marinela – telefon: 0243.235496, interior 14.

**DIRECTOR,
PETRE VALERIU ROȘCA**

Bibliografie pentru
Muncitor calificat, treapta profesională I, COR: 431103(Operator devize)

1. Cunoștințe operare PC(word și excel);
2. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă;
3. Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Normativ privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile, editura Ministerul Transporturilor și Telecomunicațiilor, anul 1984;
5. Normativ privind întreținerea preventivă și reparațiile curente ale automonbilelor și remorcilor auto, editura Ministerul Transporturilor și Telecomunicațiilor, anul 1983;

Tematica:

2. Cap. IV- Obligațiile lucrătorilor;
3. Titlul III- Timpul de muncă și timpul de odihnă
Cap. I- Timpul de muncă;
Cap. III- Concediile.

Bibliografie pentru Șef secție, grad II, COR: 121903

1. O.U.G.nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.211/2011, privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 249/2015, privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 101/2006, serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea serviciului de salubritate a localităților nr.101/2006 cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
7. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice (republicată);
8. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Partea VI- Titlul III -Raspunderea administrativ-patrimoniala;
Partea VIII – Servicii Publice;
8. Titlul II- Contractul individual de muncă, Cap. II- Executarea contractului individual de muncă;
Titlul III- Timpul de muncă și timpul de odihnă, Cap. III- Concediile;
Titlul XI- Răspunderea juridică:
Cap. I- Regulamentul intern;
Cap. II- Răspunderea disciplinară.



DIRECTOR,
PETRE-VALERIU ROȘCA