



Nr. 13897/30.08.2024

A N U N Ţ

DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIU - TULCEA organizează în perioada **24-26.09.2024** concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de **ADMINISTRATOR grad I în cadrul punctului de lucru Sala Multifuncțională „Daniel Iulian Pohariu”**.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile:

Condiții generale:

- 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;

Condiții specifice de ocupare a postului:

1. Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Vechime în muncă – minimum 6.luni.

Concursul se va desfășura după cum urmează:

Proba scrisă – 24.09.2024 ora 13:00 la sediul instituției din Str. Plugarilor nr. 2, Complex Piața Plugari, Tulcea.

Interviu – 26.09.2024 ora 13:00 la sediul instituției din Str. Plugarilor nr. 2, Complex Piața Plugari, Tulcea.

Bibliografia:

1. Legea 319//2006 a securității și sănătății în muncă;
Tematica:
Domeniul de aplicare al Legii 319/2006 (art. 3-5);
Obligațiile angajatorului (art. 10)
Obligațiile lucrătorilor (art. 22 – art. 23)
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ
Tematica:
Răspunderea administrativă disciplinară (art. 578- art. 571)
Răspunderea administrativ-contravențională (art. 572)
Răspunderea administrativ-patrimonială (art. 573-art. 579)
3. Legea 98/2016 (privind achizițiile publice)
Tematica:
Capitolul I Secțiunea I, Secțiunea a II și Secțiunea III; Secțiunea IV art. 7
4. Legea 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive

Atribuțiile postului:

- Își desfășoară activitatea la Sala Multifuncțională “Daniel Iulian Pohariu” și exercită atribuțiile, în conformitate cu: legislația în vigoare, ROF, Regulamentul intern, deciziile și notele de serviciu care sunt obligatorii titularului postului și au responsabilitatea pentru promptitudinea și corectitudinea îndeplinirii acestora;
- Îndeplinește sarcini și atribuții, organizează, supraveghează, desfășoară și răspunde de toate activitățile ce se desfășoară la Sala Multifuncțională “Daniel Iulian Pohariu”;
- Respectă instrucțiunile de utilizare, asigură o activitate permanentă, contribuie la dezvoltarea sportului și asigură realizarea obiectivelor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Sălii Multifuncționale “Daniel Iulian Pohariu” din Municipiul Tulcea;
- Gestionează, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, toate bunurile mobile și imobile aflate în administrare, protejează și răspunde de toate bunurile din dotare și de asemenea răspunde pentru persoanele care desfășoară activități în sala și de eventualele daune produse de acestea;
- Va afișa la loc vizibil: Regulamentul de organizare și funcționare, programul de funcționare, taxele și tarifele practicate;
- Asigură efectuarea periodică a lucrărilor de întreținere pentru menținerea în stare normală de funcționare a sălii, instalațiilor și dotărilor;
- Gospodărește judicios materiile prime, materialele, apa, energia electrică și termică și urmărește corectitudinea consumurilor și facturilor de plată;
- Respectă cu strictețe procedurile de lucru și răspunde de corectitudinea documentelor întocmite;
- Permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control documentele contabile, evidențele și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține;
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse dacă, prin faptă și în legătură cu munca, a cauzat pagube materiale direcției;
- Raportează în scris conducerei unității direct și în timp util orice neregulă pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-a creat deja prejudicii.
- Îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții trasate de conducere, sub rezerva legalității lor.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului de pe site www.diaptulcea.ro, rubrica Formulare (<https://www.diaptulcea.ro/monitorul-oficial-local/formulare>);
- 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 autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă/în meserie solicitată 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.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Dosarele de înscriere se primesc în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv **până la data de 13.09.2024, ora 14**, de luni până joi între orele 8-16³⁰, vineri între orele 8-14⁰⁰ la sediul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu – Tulcea, Strada Plugarilor nr. 2, parter, telefon **0240.516.250, interior 108 (Compartimentul Resurse Umane)**.

Director general
Andrei BACIU

Compartimentul Resurse Umane, Relații cu publicul