CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3
Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914
E-mail: djadpp@calarasi.ro

Compartimentul Secretariat și Resurse Umane
Nr. 762/11.05.2023

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 18 din Regulamentul - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, Direcția Județeană de Administrarea a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași, organizează concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcțiilor de execuție contractual vacante, în data de **12.06.2023, ora 10 ^{00}, proba scrisă.**

Denumirea postului:

1. **Muncitor calificat I (M) - (Mecanic) – Compartiment Administrativ – 1 post**

Condiții specifice de participare la concurs:

1. **Pentru postul de Muncitor calificat I (M) - (Mecanic) - Compartiment Administrativ**
   - Studii Medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
   - Vechime în muncă: **5 ani.**

Dosarele de înscriere la concurs vor fi depuse în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, începând cu data **16.05.2023** până la data de **29.05.2023** inclusiv, **orele 12^{00}**, la sediul Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași, din Municipiul Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bloc A24 (Flora), Tronson 3, Județul Călărași,

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

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;

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3
Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914
E-mail: djadpp@calarasi.ro

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.

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 .

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot solicita de la Compartimentul Secretariat și Resurse Umane, telefon 0342 405 912, int. 104, sau la sediul Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași, din municipiul Călărași, strada 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Bloc A24 (Flora), tronson 3.

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 Elveției;

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.

Concursul constă în următoarele etape succesive: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul și se organizează la sediul Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași, din Municipiul Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bloc A24 (Flora), Tronson 3, Județul Călărași, în data **12.06.2023, ora 10 ^{00}** proba scrisă.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3
Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914
E-mail: djadpp@calarasi.ro

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1) Data limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea postului vacant, respectiv în perioada **16.05.2023 – 29.05.2023.**

2) Datele de desfăşurare a probelor de concurs:

- **SELECTIA DOSARELOR**: în maxim 2 zile lucrătoare după expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv **30.05.2023 - 31.05.2023;**
- **PROBA SCRISĂ**: **12.06.2023, ora 10 ^{00};**
- **INTERVIUL**: se susţine în termen de maximum **4 zile** lucrătoare de la data susţinerii probei scrise. Data şi ora susţinerii interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.

3) Termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă:

- Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

4) Termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor:

- 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.

5) Termenul în care se afişează rezultatele finale:

- Rezultatele finale se afişează la sediul Direcţiei Judeţene de Administrare a Domeniului Public şi Privat al Judeţului Călăraşi, din Municipiul Călăraşi, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bloc A24 (Flora), Tronson 3, Judeţul Călăraşi, precum şi pe pagina de internet www.calarasi.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă .

DIRECTOR,
Jr. Marius – Virgil SBÂRCEA

Redactat,
Referent de Specialitate II – C.S.R.U.,
Elena – Alina MATINCĂ

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3
Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914
E-mail: djadpp@calarasi.ro

COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI RESURSE UMANE

APROB,
DIRECTOR,
Jr. Marius - Virgil SBÂRCEA

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției contractuale de execuție de Muncitor calificat I (M) – (Mecanic) - Compartimentul Administrativ

1. Constituția României – republicată – TITLUL I – principii generale;
2. Legea nr. 53/2003, privind Codul – Muncii republicat cu modificările şi completările ulterioare;
3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
4. Legea nr. 319/2006 a Securității şi Sănătății în Muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1048/2006, privind Cerințele Minime de Securitate şi Sănătate pentru Utilizarea de către Lucrători a Echipamentelor Individuale de Protecție la Locul de Muncă, actualizată cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea nr. 64 din 21 martie 2008, privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat şi a aparatelor consumatoare de combustibil, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

Redactat,
Referent de Specialitate II – C.S.R.U.,
Elena – Alina MATINCĂ

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3
Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914
E-mail: djadpp@calarasi.ro

COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI RESURSE UMANE

APROB,
DIRECTOR,
Jr. Marius - Virgil SBÂRCEA

TEMATICA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției contractuale de execuție de Muncitor calificat I (M) – (Mecanic) - Compartimentul Administrativ

1. Constituția României – republicată – TITLUL I – principii generale și TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Legea nr. 53/2003, privind Codul – Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare – de la - TITLUL I - Dispoziții generale, până la - TITLUL VI - Formarea profesională;
3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat, cu modificările și completările ulterioare - Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
4. Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare - de la Capitolul I – Dispoziții generale, până la Capitolul VIII - Infracțiuni;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare – de la Capitolul I - Dispoziții generale, până la Capitolul IV - Serviciile de urgență voluntare și private;
6. H.G. nr. 1048/2006, privind Cerințele Minime de Securitate și Sănătate pentru Utilizarea de către Lucrători a Echipamentelor Individuale de Protecție la Locul de Muncă, actualizată, cu modificările și completările ulterioare – de la Capitolul I – Dispoziții generale și Capitolul II – Obligațiile angajatorilor;
7. Legea nr. 64 din 21 martie 2008, privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la Capitolul I – Dispoziții generale, până la Capitolul V - Accidente, forță majoră sau pericol iminent.

Redactat,
Referent de Specialitate II – C.S.R.U.,
Elena – Alina MATINCĂ

ANEXA NR. 1
la Hotărârea nr. 1.336/2022

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI **COMPARTIMENT EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**	**APROB,** **DIRECTOR,**

FIŞA POSTULUI

Nr. .....

A. Informații generale privind postul

- își desfășoară activitatea la P.C.T.F. – Chiciu cât și la celelalte puncte de lucru aflate în administrarea Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași

1. Nivelul postului: Funcție de execuție

2. Denumirea postului: **Muncitor calificat**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**

4. Scopul principal al postului: pentru eficientizarea activității la nivelul Direcției

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **Studii Medii absolvite cu diplomă de bacalaureat**

2. Perfecționări (specializări): - mecanic

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- **aptitudini de comunicare; planificarea și organizarea activității; rapiditate, eficiență și corectitudine.**

6. Cerințe specifice***: -

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

- **Să ia la cunoștință și să respecte programul de activitate zilnic;**
- **Disponibilitate pentru program prelungit;**

- **Va desfășura activitatea de îngrijire și supraveghere a Ponton – bac - dormitor și a împrejurimilor;**
- **Se va menține poziția cadrului electric de racord, deasupra nivelului apei pentru a se evita electrocutarea sau scurtcircuitarea;**
- **În cazul viiturilor, se va avea grijă ca butucii care curg pe apă sa nu avarieze pontonul;**
- **Să cunoască locurile și punctele vulnerabile, din perimetrul obiectivului, pentru a preveni pătrunderea și sustragerea de bunuri sau în scopul distrugerii de utilaje și bunuri;**
- **Să ajute la efectuarea manevrelor de menținere la linia de plutire cât și menținerea mecanică a componentelor pontonului (cater pilar, instalație sanitară, instalație electrică, generator);**
- **Se v-a evita aplecarea peste balustradă a pontonului, deoarece există riscul căderii în apă și implicit de înec;**
- **Să aducă la cunoștință conducerii D.J.A.D.P.P. al Județului Călărași, orice eveniment produs în timpul efectuării serviciului și măsurile luate;**
- **Munca suplimentară se efectuează la solicitarea conducerii prin nota de serviciu;**
- **Informează în scris pe cale ierarhică, asupra deficiențelor si dificultăților apărute în sfera de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul instituției, propunând variante și soluții de rezolvare;**
- **Să comunice în scris conducerii ori ce alte angajamente care pot afecta organizarea sau desfășurarea activităților instituției;**
- **Transmiterea și primirea de informații se realizează cu promptitudine, pentru derularea activităților în timp util;**
- **Să se conformeze dispozițiilor privind îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;**
- **Execută orice alte sarcini din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, la care este solicitat de către conducătorii ierarhici superiori;**
- **Situațiile neprevăzute sunt rezolvate cu solicitudine și operativitate pentru realizarea lucrării în termenele planificate, fără afectarea calității acesteia;**
- **Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ei au cunoștință în exercitarea funcției;**
- **Respectă programul de lucru, normele de bună conduită și regulamentele instituției;**
- **Să respecte instrucțiunile proprii de protecția muncii ale Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat și de asemenea , instrucțiunile proprii pentru apărarea împotriva incendiilor D.J.A.D.P.P. CĂLĂRAȘI;**
- **Respectă normele de sănătate și securitate în muncă, specifice activităților instituției;**
- **Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice pe bază de notă de serviciu care vor face parte integrantă din prezenta fișă a potului;**
- **Prezenta fișă face parte integrantă din contractul de muncă și a fost redactată în două exemplare, câte un original pentru fiecare parte.**
- **colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Județene;**
- **execută și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Județene.**

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: **Director**

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: **cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: **potrivit fișei de post și a delegărilor primite din partea conducerii D.J.A.D.P.P. al Județului Călărași**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **de nivel local și central, potrivit delegării de competențe**

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data .....