

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

COMUNA CUZA VODĂ, cu sediul în COMUNA CUZA VODĂ, STR.CALEA CĂLĂRAȘI, NR.24, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI, C.U.I.: 3796896, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/28.10.2022.**

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR IA, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la structura COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA
4. Numărul de posturi: 1
5. Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată):0
6. Vechimea în munca: 3 ANI
7. Nivelul studiilor: MEDII, ABSOLVITE CU DIPLOMĂ DE BACALAUREAT

Dosarele de concurs se depun la COMUNA CUZA VODĂ, STR. CALEA CĂLĂRAȘI, NR.24, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI, compartimentul resurse umane, persoana contact: MITU FLORICA, email: primariacuzavodacalarasi@gmail.com

Data publicării și afișării anunțului de concurs este: 28/08/2025

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 și în specialitatea studiilor solicitate 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din

cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

Vechimea în muncă: 3 ANI

Nivelul studiilor: MEDII, ABSOLVITE CU DIPLOMĂ DE BACALAUREAT

Bibliografie și tematică:

1. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
Tematică: Titlul II – Cap.I – Încheierea contractului individual de muncă, Cap.II – Executarea contractului individual de muncă, Cap.III – Modificarea contractului individual de muncă, Cap.IV – Suspendarea contractului individual de muncă, Cap.V – Încetarea contractului individual de muncă,
Titlul III – Cap.I – Secțiunea 1 – Durata timpului de muncă, Secțiunea a 2-a – Munca suplimentară, Cap.III – Concediile
2. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare
Tematică: Cap.III - Secțiunea 1- Obligații generale ale angajatorilor, Secțiunea a 3-a - Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent, Secțiunea a 7-a - Instruirea lucrătorilor, Cap. IV - Obligațiile lucrătorilor
3. H.G. nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare
Tematică: Cap.V - Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă,
4. Ordinului nr.2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
Tematică: integral
5. Hotărârea nr.2230/1969, privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste
Tematică: integral

Calendarul de desfășurare a concursului

Data publicării și afișării anunțului de concurs este: 28/08/2025

- termenul de depunere a dosarelor în data de 11/09/2025, ora 15.00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor în data de 12/09/2025, ora 13.00, la sediul instituției;
- afișare rezultate la selecția dosarelor în data de 12/09/2025, ora 13.00, la sediul instituției;
- termen de contestare la selecția dosarelor în data de 15/09/2025, ora 13.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor în data de 16/09/2025, ora 13.00, la sediul instituției;

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de 22/09/2025, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la proba scrisă în data de 22/09/2025, ora 15.00, la sediul instituției;
- termenul de depunere a contestațiilor la proba scrisă în data de 23/09/2025, ora 14.00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă în data de 23/09/2025, ora 15.30, la sediul instituției;

Proba interviu:

- proba interviu în data de 25/09/2025, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la proba interviu în data de 25/09/2025, ora 14.00, la sediul instituției;
- termenul de depunere a contestațiilor la proba interviu în data de 25/09/2025, ora 15.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei interviu în data de 25/09/2025, ora 16.00, la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor finale în data de 25/09/2025, ora 16:30, la sediul instituției.



Atribuții administrator IA, Compartiment Administrativ

- primește necesarul de carburanți și piese auto pe care le are în gestiune și efectuează documentația legală (recepții, bon de consum, foi de parcurs, FAZ-uri) aferentă consumului acestora;
- asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei, întocmește fișa activității zilnice pe baza foilor de parcurs;
- întocmește notele de recepție și bonurile de consum pentru materialele achiziționate de primărie, conform facturilor;
- efectuează deplasări, la solicitarea conducătorului unității, pe bază de foi de transport aprobate pe care le completează – distanța parcursă în kilometri și orele efectuate;
- materialele și piesele de schimb uzate le predă comisiei de casare, stabilită prin dispoziția primarului;
- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele primăriei;
- ține evidența tehnico – operativă a valorilor patrimoniale a clădirilor aflate în administrare;
- asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a sediului primăriei, a instalațiilor, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- urmărește mișcarea acestora și ține evidența mișcărilor de la un loc de folosință la altul;
- ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în interiorul primăriei, căilor de acces și curtea interioară;
- solicită și asigură condițiile pentru efectuarea inventarierii periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- urmărește exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto din dotare, verificarea stării tehnice a acestora și luarea măsurilor operative de remediere a deficiențelor constatate;
- întocmirea situației zilnice a consumurilor de carburanți și lubrifianți;
- centralizează necesarele de materii prime, materiale, papetărie, rechizite și furnituri de birou, materiale de curățenie și dezinfecție, obiecte de inventar, mijloace fixe și le prezintă spre aprobare în vederea cuprinderii în buget;
- în baza referatelor de necesitate precum și a ofertelor de preț, emite comenzi în vederea aprovizionării cu materialele solicitate;
- efectuează recepționarea materialelor în baza documentelor de însoțire, conform prevederilor legale;
- organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, a rechizitelor, materialelor de întreținere, a obiectelor de inventar;
- ține evidența autoturismelor care deservește primăria;
- gestionează valorile materiale din magazia primăriei;
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
- asigură tăierea și spargerea lemnelor de foc necesare pentru încălzirea sediului primăriei;
- răspunde de supravegherea centralelor termice din cadrul obiectivelor Primăriei, aprovizionarea cu lemne de foc și încălzirea acestora pe timp de iarnă;
- controlează la începerea și terminarea programului existența dotărilor din spațiile pe care lucrează conform fișei de inventar a fiecărei încăperi și sesizează eventualele lipsuri sau degradări;
- supraveghează buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare și de încălzire din raza de activitate și sesizează imediat conducătorul instituției cu privire la defecțiunile apărute;
- răspunde de utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- informează de îndată conducerea primăriei despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- se ocupă de întreținerea echipamentului de stingere a incendiilor;
- răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul primăriei, în timpul serviciului;

- asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte spații aferente primăriei;
- coordonează personalul din compartimentul Administrativ pentru efectuarea și menținerea curățeniei pe terenurile aferente obiectivelor primăriei;
- răspunde de menținerea ordinii și dezzăpezirea căilor de acces pe timp de iarnă;
- participă la acțiunile organizate de S.V.S.U. și C.L.S.U. pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidro-meteorologice periculoase;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice postului, stabilite prin acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții emise de primarul comunei;
- are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
- respectă normele de S.S.M. și P.S.I., conform instructajului periodic.

PRIMAR,
Ec. Ceașescu Monica - Silvia

