



Nr. 38739/27.04.2023

ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs pentru ocuparea a 6 posturi contractuale de execuție vacante
din cadrul Biroului administrare clădiri - Direcția locuințe sociale**

1. Administrator, gradul II, nivel studii M – Biroul administrare clădiri - Direcția locuințe sociale - 2 posturi

Condiții specifice:

- Pregătire de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Vechimea în muncă: minimum 6 luni vechime în muncă;
- Durata timpului de muncă: normă întreagă de 8 h/zi, 40h/săptămână;
- Durata contractului individual de muncă: perioadă nedeterminată;

2. Muncitor calificat, gradul IV, nivel studii G – Biroul administrare clădiri - Direcția locuințe sociale - 2 posturi

Condiții specifice:

- Pregătire de specialitate: studii generale;
- Certificat de calificare profesională pentru meseria de lăcătuș mecanic, eliberat de un furnizor de formare profesională autorizat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- Vechimea în muncă: fără vechime în muncă;
- Durata timpului de muncă: normă întreagă de 8 h/zi, 40h/săptămână;
- Durata contractului individual de muncă: perioadă nedeterminată;

3. Muncitor calificat, gradul IV, nivel studii G – Biroul administrare clădiri - Direcția locuințe sociale - 1 post

Condiții specifice:

- Pregătire de specialitate: studii generale;
- Certificat de calificare profesională pentru meseria de sudor, eliberat de un furnizor de formare profesională autorizat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- Vechimea în muncă: fără vechime în muncă;
- Durata timpului de muncă: normă întreagă de 8 h/zi, 40h/săptămână;
- Durata contractului individual de muncă: perioadă nedeterminată;

4. Muncitor calificat, gradul IV, nivel studii G – Biroul administrare clădiri - Direcția locuințe sociale - 1 post

Condiții specifice:

- Pregătire de specialitate: studii generale;
- Certificat de calificare profesională pentru meseria de instalator apă canal, eliberat de un furnizor de formare profesională autorizat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- Vechimea în muncă: fără vechime în muncă;
- Durata timpului de muncă: normă întreagă de 8 h/zi, 40h/săptămână;
- Durata contractului individual de muncă: perioadă nedeterminată;

Concursul va consta în 3 probe, astfel:

- selecția dosarelor de înscriere – 12.05.2023;
- proba scrisă – 22.05.2023, ora 10:00;
- interviul – se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Proba scrisă și interviul se vor desfășura în sala de ședințe, etajul I, la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța.

Termenul în care se afișează rezultatele pentru selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu este de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru fiecare probă de concurs.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Serviciului resurse umane și protecția muncii, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Concursul se va desfășura în sala de ședințe, etajul I, la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile generale de ocupare a unei funcții contractuale, conform art. 15 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1336/2022 și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019:

- 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).

În vederea participării la concurs, candidații vor depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 11.05.2023, inclusiv, ora 16:00, la sediul Direcției generale de asistență socială din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța, Biroul nr. 8 (Serviciul resurse umane) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- 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 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 lucrata, 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) adeverința 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 înscrși 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;

j) copia certificatului de calificare profesională pentru meseria de sudor, lăcătuș mecanic sau instalator apă canal, după caz, eliberat de un furnizor de formare profesională autorizat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

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.

Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau, după caz, extrasului de pe cazierul judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus de la lit. b) – e) și j), 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidații cu dizabilități înscrși la concurs, pot înainta comisiei de concurs, până în ultima zi de depunere a dosarelor, o propunere privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vineri între orele 9:00 – 12:00, la nr. de tel. 0341.180.112 la Biroul nr. 8 (Serviciul resurse umane).

Atributii specifice pentru functiile contractuale de execuție vacante de administrator, gradul II, nivel studii M – Biroul administrare clădiri - Direcției locuințe sociale – 2 posturi

- Predă imobilele locatarilor pe bază de proces-verbal de predare-primire anexă la contractele încheiate de Serviciul Urmărire și Evidență Contracte;
- Preia imobilele locatarilor pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- Verifică periodic și ori de câte ori este nevoie imobilele privind starea acestora, inventarul bunurilor și persoanele ce se află în locuință, întocmind note de constatare în acest sens;

- Răspunde de corectitudinea datelor consemnate în procesele-verbale și notele de constatare;
- Identifică pe teren spațiile ocupate abuziv și întocmește note de constatare în acest sens;
- Efectuează lunar citirea contoarelor și apometrelor, după care comunică datele colectate Serviciului contabilitate-salarizare;
- Participă la evacuări și preluări de imobile în care titularul de contract a decedat sau a părăsit imobilul, în prezența reprezentanților Poliției Locale;
- Execută orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior;
- Are obligația de a cunoaște și a respecta întreaga legislație ce stă la baza activității pe care o desfășoară;
- Respectă și aplică prevederile legale și dispozițiile interne;
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă de post;
- Respectă normele de Securitate și sănătate în muncă, situații de urgență;
- Asigură păstrarea secretului profesional privind activitatea ce se desfășoară în cadrul serviciului și este loial regiei pe toată perioada angajării cât și după încetarea raporturilor de muncă;
- Exercită orice alte atribuții dispuse de șef birou al Biroului administrare clădiri, directorul executiv al Direcției locuințe sociale și directorul general;
- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- Întocmește note de constatare în cazul în care locatarii comunică apariția unei defecțiuni;

Atribuții specifice pentru funcțiile contractuale de execuție vacante de muncitor calificat- lăcătuș mecanic, gradul IV, nivel studii G – Biroul administrare clădiri - Direcției locuințe sociale – 2 posturi

- Se deplasează în interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispoziție de conducerea serviciului;
- Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile și uneltele împreună cu toate sculele și dispozitivele specifice;
- răspunde de mânuirea și utilizarea materialelor și a echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor ori și să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii;
- Va efectua și alte sarcini nemenționate mai sus care au legatură directă cu calificarea și/sau activitatea curentă (ex: manipulare materiale de construcție, lucrări necalificate în construcții, demolări și curățenie ca urmări ale calamităților naturale, etc.);
- Să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Execută orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior;
- Are obligația de a cunoaște și a respecta întreaga legislație ce stă la baza activității pe care o desfășoară;
- Respectă și aplică prevederile legale și dispozițiile interne;
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă de post;
- Respectă normele de Securitate și sănătate în muncă, situații de urgență;
- Asigură păstrarea secretului profesional privind activitatea ce se desfășoară în cadrul serviciului și este loial regiei pe toată perioada angajării cât și după încetarea raporturilor de muncă;

- Exercită orice alte atribuții dispuse de șef birou al Biroului administrare clădiri, directorul executiv al Direcției locuințe sociale și directorul general;
- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- Realizează reparații în locuințele din Campusul Social Henri Coandă;
- Verifică în permanență imobilele aflate din Campusul Social Henri Coandă și în spațiile locative tip A.N.L.;
- Întocmește note de constatare în cazul în care locatarii comunică apariția unei defecțiuni.

Atributii specifice pentru functiile contractuale de executie vacante de muncitor calificat – sudor, gradul IV, nivel studii G – Biroul administrare clădiri - Direcției locuințe sociale – 1 post

- Se deplasează în interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispoziție de conducerea serviciului;
- Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile și uneltele împreună cu toate sculele și dispozitivele specifice;
- răspunde de mântuirea și utilizarea materialelor și a echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor ori și să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii;
- Va efectua și alte sarcini nemenționate mai sus care au legatură directă cu calificarea și/sau activitatea curentă (ex: manipulare materiale de construcție, lucrări necalificate în construcții, demolări și curățenie ca urmări ale calamităților naturale, etc.);
- Să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Execută orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior;
- Are obligația de a cunoaște și a respecta întreaga legislație ce stă la baza activității pe care o desfășoară;
- Respectă și aplică prevederile legale și dispozițiile interne;
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă de post;
- Respectă normele de Securitate și sănătate în muncă, situații de urgență;
- Asigură păstrarea secretului profesional privind activitatea ce se desfășoară în cadrul serviciului și este loial regiei pe toată perioada angajării cât și după încetarea raporturilor de muncă;
- Exercită orice alte atribuții dispuse de șef birou al Biroului administrare clădiri, directorul executiv al Direcției locuințe sociale și directorul general;
- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- Realizează reparații în locuințele din Campusul Social Henri Coandă;
- Verifică în permanență imobilele aflate din Campusul Social Henri Coandă și în spațiile locative tip A.N.L.;
- Întocmește note de constatare în cazul în care locatarii comunică apariția unei defecțiuni.

Atributii specifice pentru functiile contractuale de executie vacante de muncitor calificat – instalator apă canal, gradul IV, nivel studii G – Biroul administrare clădiri - Direcției locuințe sociale – 1 post

- Se deplasează în interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispoziție de conducerea serviciului;

- Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile și uneltele împreună cu toate sculele și dispozitivele specifice;
- răspunde de mînuirea și utilizarea materialelor și a echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor ori și să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii;
- Va efectua și alte sarcini nemenționate mai sus care au legatură directă cu calificarea și/sau activitatea curentă (ex: manipulare materiale de construcție, lucrări necalificate în construcții, demolări și curățenie ca urmări ale calamităților naturale, etc.);
- Să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Execută orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior;
- Are obligația de a cunoaște și a respecta întreaga legislație ce stă la baza activității pe care o desfășoară;
- Respectă și aplică prevederile legale și dispozițiile interne;
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă de post;
- Respectă normele de Securitate și sănătate în muncă, situații de urgență;
- Asigură păstrarea secretului profesional privind activitatea ce se desfășoară în cadrul serviciului și este loial regiei pe toată perioada angajării cât și după încetarea raporturilor de muncă;
- Exercită orice alte atribuții dispuse de șef birou al Biroului administrare clădiri, directorul executiv al Direcției locuințe sociale și directorul general;
- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- Realizează reparații în locuințele din Campusul Social Henri Coandă;
- Verifică în permanență imobilele aflate din Campusul Social Henri Coandă și în spațiile locative tip A.N.L.;
- Întocmește note de constatare în cazul în care locatarii comunică apariția unei defecțiuni.

**Secretar comisie concurs,
Serviciul resurse umane
Inspector principal,
Mocanu Mihaela**

Bibliografie propusă – Administrator, gradul II, nivel studii M – Biroul administrare clădiri - Direcția locuințe sociale - 2 posturi:

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica – Administrator, gradul II, nivel studii M – Biroul administrare clădiri - Direcția locuințe sociale - 2 posturi:

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (drepturile și obligațiile salariaților, drepturile și obligațiile angajatorului), art. 39 – 40;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 368 - Principii aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici si personalului contractual din administrația publică;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL.

Bibliografie propusă – Muncitor calificat, gradul IV, nivel studii G – Biroul administrare clădiri - Direcția locuințe sociale - 4 posturi:

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica – Muncitor calificat, gradul IV, nivel studii G – Biroul administrare clădiri - Direcția locuințe sociale - 4 posturi:

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (drepturile și obligațiile salariaților, drepturile și obligațiile angajatorului), art. 39 – 40;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 368 - Principii aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici si personalului contractual din administrația publică;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul V, Capitolul VI – Secțiunea 1 și Secțiunea a 2-a;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul II – Secțiunea 1, Secțiunea a 6-a.

**DIRECTOR GENERAL,
POPTILE MONICA**