PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ
CUI 4971944
Tel/Fax: 0248/299012
e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro

Nr. 14079/ 19.11.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminata , cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a postului vacant aferent funcției contractuale de executie de Administrator , din cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare pentru persoane varstnice Titesti, judet Arges , cu sediul în comuna Titesti, Sat Titesti, strada Principala DC84, nr. 167, judet Arges

Primăria Comunei Titest, județul Arges , cu sediul în comuna Titesti sat Titesti , strada Principală, DC 83,nr. 5, judet Arges, , telefon: /fax: 0248299012 email:primaria.ag@comunatitesti.ro **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a postului vacant aferent funcției contractuale de executie de administrator din cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare pentru personae varstnice Titesti, judet Arges , cu sediul în comuna Titesti, Sat Titesti, strada Principala DC84, nr. 167, judet Arges**

Publicarea concursului se va asigura în data de **23.11.2026 ,** pe pagina de internet și la sediul Primăriei comunei Titesti, județul Arges , precum și pe portalul: posturi.gov.ro.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Data publicării anunțului: 23.11.2026

– Perioada de depunere a dosarelor: 24.11.2026 – 09.12.2026, în intervalul orar 09:00–15:00, la sediul instituției

– Selecția dosarelor: 10.12.2026

– Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 10.12.2026, ora 15:00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției

– Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor: 11.12.2026, până la ora 15:00

– Soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor și afișarea rezultatelor: 14.12.2026, ora 15:00

– Proba scrisă: 17.12.2026, ora 10:00, la sediul instituției

– Afișarea rezultatelor probei scrise: 17.12.2026, ora 14:00

– Depunerea contestațiilor la proba scrisă: 18.12.2026, până la ora 14:00

– Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor: 21.12.2026, ora 15:00

– Proba de interviu: 22.12.2026, ora 10:00, la sediul instituției

– Afișarea rezultatelor probei de interviu: 22.12.2026, ora 14:00

– Depunerea contestațiilor la proba de interviu: 23.12.2026, până la ora 14:00

PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ
CUI 4971944
Tel/Fax: 0248/299012
e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro

– Soluționarea contestațiilor la proba de interviu și afișarea rezultatelor: 24.12.2026, ora 15:00

– Afișarea rezultatului final al concursului: 24.12.2026, ora 16:00

Condiţiile de participare la concurs:

***Condiţii generale*:**

Candidaţii trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art.15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice -

a) ***Studii -Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat***
b) ***Vechime -nu se solicita***
c) ***Cunoștințe -Cunoștințe de operare pe calculator - Word, Excel, internet - nivel mediu***

PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ
CUI 4971944
Tel/Fax: 0248/299012
e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie sa conțină următoarele:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.1336/2022.

Documentul prevăzut la pct.1 lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la pct.1 lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs**.**

Bibliografie / Tematica:

- ***Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral***
- ***Legea 319/2006-Legea securitatii si sanatatii in munca, integral***

PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ
CUI 4971944
Tel/Fax: 0248/299012
e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro

- ***Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul IV si Capitolul V din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.***

Administratorul îndeplinește următoarele atribuții:

1.Asigură aprovizionarea Centrului cu materiale de curățenie, dezinfectanți, materiale de birotică, consumabile, echipamente de protecție și alte bunuri necesare desfășurării activității, pe baza referatelor de necesitate aprobate de coordonator / primar.

2. Întocmește referate de necesitate, note de comandă și urmărește livrarea, recepția cantitativă și calitativă a bunurilor achiziționate, conform legislației în vigoare.

3. Ține evidența patrimoniului Centrului: mobilier, aparatură, echipamente, mijloace fixe și obiecte de inventar, pe baza fișelor de inventar.

4. Gestionează magazia Centrului, ține evidența intrărilor și ieșirilor de materiale, întocmește bonuri de consum și fișe de magazie și asigură depozitarea corespunzătoare a acestora.

5. Urmărește efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și participă la comisia de inventariere, conform dispozițiilor Primarului.

6. Urmărește buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, termice, de apă și canalizare, a echipamentelor din dotare și sesizează coordonatorul / Primăria cu privire la defecțiunile constatate și necesitatea efectuării reparațiilor.

7. Urmărește starea instalațiilor de apă, canalizare și încălzire din Centru - țevi, robinete, sifoane, vase de WC, lavoare, calorifere - verifică periodic dacă sunt scurgeri, înfundări, pierderi de presiune sau alte defecțiuni, sesizează de îndată coordonatorul și firma / personalul de specialitate pentru remediere și ține evidența intervențiilor efectuate. În caz de avarie, ia măsuri de urgență - oprește alimentarea cu apă, delimitează zona - și anunță de îndată coordonatorul și instalatorul / firma de service. Nu execută singur lucrări de specialitate pentru care este necesară autorizare.

8. Urmărește buna funcționare a liftului / ascensorului din dotarea Centrului, ține evidența reviziilor tehnice, a verificărilor periodice, a autorizației de funcționare și a contractului de mentenanță, sesizează de îndată coordonatorul și firma de service în cazul oricărei defecțiuni și interzice folosirea acestuia până la remedierea defecțiunii.

9. Urmărește derularea contractelor de utilități, mentenanță, service și reparații încheiate pentru Centru și ține legătura cu furnizorii / prestatorii de servicii.

10. Ține evidența documentelor administrative ale Centrului: registrul de intrări-ieșiri, registrul de evidență a beneficiarilor din punct de vedere administrativ, dosare, arhivă curentă, conform nomenclatorului arhivistic.

11. Întocmește pontajul lunar, graficele de prezență și evidența concediilor de odihnă / medicale pentru personalul Centrului și le predă coordonatorului / compartimentului de resurse umane din cadrul Primăriei, la termenele stabilite.

12. Ține evidența foilor de parcurs și a consumului de carburant, în cazul în care Centrul are în dotare autovehicul, și urmărește efectuarea reviziilor tehnice, a asigurărilor și a inspecțiilor tehnice periodice.

13. Asigură întocmirea și transmiterea situațiilor administrative solicitate de Primărie, Consiliul Local, AJPIS, Direcția de Asistență Socială sau alte instituții, la solicitarea coordonatorului.

14. Participă la elaborarea proiectului de buget al Centrului, prin transmiterea propunerilor de cheltuieli materiale necesare funcționării acestuia.

15. Asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor în ceea ce privește spațiile de depozitare, magazia și dotările aflate în administrare și semnalează orice neregulă constatată.

16. Respectă confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor și ale personalului, la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

17. Colaborează cu coordonatorul, personalul de specialitate și personalul auxiliar pentru buna desfășurare a activității Centrului, fără a interveni în atribuțiile acestora.

18. Coordonează din punct de vedere administrativ și logistic activitatea personalului auxiliar al Centrului - îngrijitori, muncitor întreținere - stabilește programul zilnic de curățenie și întreținere, repartizează sarcinile, verifică modul de îndeplinire a acestora și raportează coordonatorului neregulile constatate.

19. Coordonează activitățile de aprovizionare, întreținere, reparații curente și igienizare a spațiilor Centrului, întocmește programul de aprovizionare și întreținere și urmărește realizarea acestuia conform graficelor stabilite.

20. Coordonează activitățile administrative ocazionate de organizarea de evenimente, acțiuni și activități sociale / de socializare desfășurate în Centru - asigură logistica, materialele, amenajarea spațiilor și evidența participanților din punct de vedere administrativ, la solicitarea coordonatorului și a personalului de specialitate.

21. Coordonează activitățile administrative, logistice și auxiliare ale Centrului, inclusiv funcționarea și mentenanța liftului și a instalațiilor de apă-canal, fără a interveni în coordonarea activităților de specialitate, care revine exclusiv coordonatorului Centrului și personalului de specialitate.

22. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de coordonatorul de centru / primar, în limita competențelor postului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Titesti Județul Arges cu sediul în comuna Titesti, judet Arges strada Principală DC83, nr. 5, județul Arges , telefon/ fax: 0248299012, e-mail: primaria.ag@comunatitesti.ro; numele și prenumele persoanei de contact: Greab Elena-Cristina-secretar general al U.A.T.C. Titesti, judet Arges.

PRIMAR,
SAVU GHEORGHE

SECRETAR GENERAL
GREAB ELENA-CRISTINA