



**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES
UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA
DOMNESTI – ARGES**

COM. DOMNESTI Str. Al. I. Cuza Nr. 104 A

E-mail: uamsdomnesti@yahoo.com

Nr. 398/17.08.2026

ANUNȚ

UAMS DOMNESTI, cu sediul în comuna DOMNESTI, str. AL. IOAN CUZA, județul ARGES, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, OUG 34/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: **ADMINISTRATOR I** ;
NUMĂRUL POSTURILOR: **1 post vacant** ;
NIVELUL POSTULUI: **funcție de execuție** ;
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: **Financiar contabil și administrativ** ;
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: **8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână** ;
PERIOADA: **nedeterminată** ;

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- Studii medii : diplomă de bacalaureat în profil economic sau tehnic;
- 4 ani vechime în activitate.

Curs de fochist constituie avantaj la departajare.

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

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.

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.

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

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI

ce va fi organizat la sediul institutiei: str. A. I. Cuza, nr. 104 A, Com. Domnesti, Judetul Arges

Nr.crt.	Activități	Data si ora
1.	Data publicarii anunțului	19.08.2026
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor	01.09.2026, ora 15:00
3.	Selecția dosarelor	02.09.2026, ora 13:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	03.09.2026, ora 15:00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	04.09.2026, ora 13:00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	07.09.2026, ora 15:00
7.	Susținerea probei scrise (proba mixta: sinteza+grila)	10.09.2026, ora 09:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	10.09.2026, ora 14:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	11.09.2026, ora 12:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	11.09.2026, ora 15:00
11.	Susținerea interviului	14.09.2026, ora 09:00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	14.09.2026, ora 13: 00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	14.09.2026, ora 14: 00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	14.09.2026, ora 15: 00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	14.09.2026, ora 15:30

Bibliografie concurs administrator I

1. H.G 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale ;
2. H.G 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară
3. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările ;
4. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
5. LEGEA nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice, actualizată;
9. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
10. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările

ulterioare;

11. Legea nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
13. Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;
14. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
15. Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice , Cap II -Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7;
16. HG Nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
17. Legea 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
18. HG Nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
19. Prescripția tehnică PT A1 2010 - aparate de încălzit alimentate cu combustibil solid, lichid sau gazos cu puteri nominale, mai mic sau egal cu 400Kw.

Tematica concursului pentru ocuparea postului de administrator I

1. Organizarea și funcționarea UAMS;
2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului angajat, compartimentul administrativ-organizare și responsabilități;
3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
4. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
5. Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar – contabile;
6. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
7. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
9. Evenimente(comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă(conf. Codului Muncii);
11. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
12. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
13. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
14. Colectarea selectivă a deșeurilor;
15. Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii;
16. Garanția în numerar (conf. Legii22/18.11.1969);
17. Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
18. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
19. Prevederi legale privind controlul managerial intern;
20. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea textelor) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail;
21. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor;
22. Atribuții specifice postului de fochist.
23. Funcționarea aparatelor de încălzit alimentate cu combustibil solid, lichid sau gazos cu puteri nominale, mai mic sau egal cu 400Kw;
24. Funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;

Informații suplimentare se pot obține la sediul unității: str. A. I. Cuza, nr. 104 A, Com. Domnești, Județul Argeș , la adresa de e - mail: uamsdomnesti@yahoo.com.

Persoană de contact: Chirca Mariana Magdalena, telefon: 0741473164, secretar concurs.

DIRECTOR,
PANA ELENA ȘIAN

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
4. Scopul principal al postului: prestarea serviciilor competente și de calitate în domeniu;
 - Intocmirea și respectarea programului de gestionare a calitatii serviciilor de întreținere și administrare.
 - Incadrarea în baremul de cheltuieli de funcționare și întreținere pe compartimente unitate pentru optimizarea acestora.
 - Organizarea activității compartimentului pe criterii de eficiență.
 - Formarea profesională continuă și perfecționarea pentru formarea de noi competente.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **: diploma studii medii,
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da/mediu
4. Limbă străină (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de relaționare interpersonală, influență,
 - abilitatea de a manifesta empatie și interes,
 - exigentă,
 - atitudine pozitivă, prezentă de spirit
 - lucrul în echipă.
6. Cerințe specifice: liceu economic/tehnic
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

- asigură planificarea și coordonarea activității personalului administrativ;
- repartizează pe gestiuni bunurile unității, controlând periodic felul în care sunt păstrate și folosite aceste bunuri și ia măsuri pentru a preveni sustragerea și distrugerea lor;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, termice, a utilajelor și aparatelor din dotare, de asigurarea lor și menținerea lor în stare de funcționare;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor, a imprimatelor și tipizateelor necesare activității în unitate;
- păstrează și arhivează documentele recepției executate în regie proprie;
- răspunde de păstrarea documentelor în cărțile tehnice ale construcției la obiectivele finalizate în unitate;
- face parte obligatoriu din comisia de recepție la terminarea lucrărilor, a obiectivelor în lucru din unitate,

verificând în special cuprinsul Cărții Tehnice a construcției;

- întocmește, pe baza documentelor tehnice din cartea construcției referitoare la exploatarea și urmărirea comportării în timp a construcției și/sau instalațiilor, "Fișa de exploatare" a construcției și instalației aferente sau, după caz, a instalației, ce cuprinde evaluarea stării tehnice, a evoluției ei în timp, reviziile prevăzute în contractul de lucrări, reviziile efectuate în afara contractului de lucrări, etc.
- instruește periodic personalul muncitor referitor la normele de protecția muncii, P.S.I., a normelor de securitate, a imobilelor, în părțile ce-l privesc, întocmind planuri de măsuri pe aceste direcții și asigură mijloacele necesare de intervenție în caz de incendiu;
- asigură și răspunde direct de încălzitul, iluminatul și reparațiile curente și anuale ale imobilelor de păstrare și justa folosire a bunurilor;
- întocmește formele de scădere din evidența bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- este gestionarul obiectelor de inventar și mijloace fixe din unitate;
- face propuneri de casare, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a acestora;
- prezintă spre aprobare directorului unității, cu viza contabilului șef, necesarul de combustibil, materiale de întreținere, curățenie și alte articole, ținându-se cont de stocul din magazii, urmărind ca achiziționarea acestora să se facă.
- răspunde de obținerea avizelor pentru executarea de lucrări: autorizații de construcție, certificat de urbanism, etc;
- este responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul unității, conform legislației în vigoare;
- transmite, informează, prelucrează informațiile și sarcinile primite personalului administrativ, răspunzând de comunicarea deciziilor luate de conducerea unității către aceștia;
- aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau de altă natură situație care constituie un pericol de accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale;
- raportează conducerii unității accidentele de muncă produse în timpul programului de lucru;
- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- cunoaște obiectivele generale ale instituției și cele specifice compartimentului din care face;
- răspunde de încadrarea în normativele de consum stabilite pe unitate sau compartiment;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- face parte din comisii de specialitate ale unității, stabilite prin dispoziție a directorului unității;
- face parte din grupul de lucru pentru implementarea sistemului de control managerial al unității, completând registrul riscurilor pe compartiment: administrativ
- răspunde de avizarea tehnică la zi a centralelor termice;
- propune necesarul anual de dotare al unității cu obiecte de uz gospodăresc și mobilier;
- răspunde de securitatea și funcționarea sistemului de canalizare al unității prin controale periodice și efectuarea vidanjerii;
- întocmește referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului anterior căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
- face parte din comisia de analiză a ofertelor (de selecție a piete);
- este responsabil cu monitorizarea contractelor de achiziții publice după încheierea acestora;
- la nevoie, prin Decizia directorului unității, îndeplinește atribuțiile de fochist, având obligația de a obține autorizația de fochist;
- este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă;
- colaborează cu personalul unității, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;

- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice: - subordonat față de: - director , contabil sef
- Relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității
- Relații de control: -
- Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice:-
- cu organizații internaționale: -
- cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fara plata, suspendare /detasare, etc), conform dispoziției directorului.

E.Întocmit de:

- Numele și prenumele:
- Funcția de conducere:
- Semnătura :
- Data:

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele:
- Funcția: Administrator I
- Semnătura :
- Data: