



Nr.1760 din 20.01.2026

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT
Str. Revoluției nr. 2-5, Târgoviște

ANUNȚĂ

declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, în vederea ocupării a unei funcții contractuale de execuție vacante de muncitor necalificat I în cadrul Serviciului Gestionarea Căinilor fără Stăpân al Municipiului Târgoviște din cadrul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat

DOCUMENTE NECESARE ȘI PERIOADA DE DEPUNERE:

Persoanele interesate depun la registratura Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat, cererea de transfer, conform modelului atașat, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului (respectiv 20 ianuarie - 9 februarie 2026), însoțită de următoarele documente:

- adeverință din care să rezulte calitatea de personal contractual;
- copia actului de identitate;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- 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
- curriculum vitae, modelul comun european;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.



DATA, ORA ȘI LOCUL:

-10 februarie 2026- selectie dosare

- proba suplimentară se va testa în cadrul probei de interviu – **19 februarie 2026, ora 10:00**, la sediul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat

Afișare în data de **20.01.2026**, la avizierul și pe site-ul Primăriei Municipiului Târgoviște: www.pmtgv.ro, Interes public, secțiunea “Concursuri”.

CONDIȚII pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a unei funcții contractuale de execuție vacante de muncitor necalificat I - Serviciului Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Municipiului Târgoviște din cadrul Direcție de Administrarea a Patrimoniului Public și Privat

1. Serviciului Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Municipiului Târgoviște -muncitor necalificat I– fișa postului nr. 1

- Studii generale
- Nu se solicita vechime
- Abilități, calități și abitudini necesare: îndemânare, seriozitate, responsabilitate, rezistență crescută la stres și autocontrol

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Popescu Andreea, consilier în cadrul Serviciului Resurse Umane, Tel: 0374494926, e-mail:dappp_tgv@pmtgv.ro



Aprobat,
Director Executiv

CERERE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă
în.....posesor/posesoare a/al CI
seria.....nr....., angajat/ă în prezent în cadrul.....pe funcția
contractuala.....formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului în interesul serviciului pe
funcția contractuala dedin cadrul(denumirea
structurii) –Direcția de Administrare a Patrimoniului Pulic și Privat, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1)
lit. c), art. 506 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Anexat cererii de transfer, înregistrată la D.A.P.P.P.cu nr./.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către, Direcția de Administrare a Patrimoniului Pulic și Privat în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,



CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL
Directia de Administrare a Patrimoniului Public si Privat
Serviciului Gestionarea Căinilor fără Stăpân al Municipiului Târgoviște

APROBAT¹⁾
DIRECTOR EXECUTIV

FIȘA POSTULUI

Nr.11

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de executie
2. Denumirea postului: muncitor necalificat
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: capturarea cainilor fara stapan de pe domeniul public, intretinerea si hranirea acestora in adapost

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii generale
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a lucra in echipa, seriozitate, asumarea responsabilitatilor;
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

1. Salariatul de comun acord cu conducerea instituției poate desfasura activitati si la un program de 12 ore/zi urmate de 24 ore libere.
2. Efectueaza in mod corespunzator curatenia in spatiile interioare si exterioare ale adapostului;
3. Efectueaza zilnic dezinfectia vaselor de apa si mancare;
4. Repartizeaza hrana animalelor din adapost;
5. Informeaza seful de serviciu pentru orice neregula constatata(plase rupte, lacate defecte si despre starea de sanatate a animalelor);
6. Se prezinta anual la spitalul de boli infecto-contagioase pentru efectuarea vaccinului antirabic;
7. Nu bruscheaza sau agreseaza animalele;
8. Se deplaseaza in teren dupa un program prestabilit pentru capturarea cainilor si vor fi instruiti sa respecte urmatoarele norme:
9. Nu vor aplica un tratament brutal cainilor in momentul capturarii;
10. Salariatii vor lucra in echipe de cate doi plus soferul mijlocului de transport si vor purta echipamentul de protectie;
11. Capturarea cainilor se va face cu crose speciale formate din tije de aluminiu, avand la capat o bucla care poate sa gliseze sau care se poate strange in jurul gatului pentru a permite persoanei calificate sa tina cainele la distanta si sa il poata manipula;
12. Ajuta la contentiunea animalelor aduse din teren pentru a putea fi individualizate, lotizate, vaccinate, sterilizate, euthanasiate;
13. In afara sarcinilor de serviciu aratate mai sus ,executa si alte activitati dispuse de sefi ierarhici , in functie de nevoile unitatii;

➤ Atribuții specifice sistemului de control managerial

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile (sefului ierarhic);
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile (șefului ierarhic);
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției , în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;



- **Obligațiile salariatului pe linie de securitate și sănătate în munca sunt următoarele:**
- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât 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 comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, 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;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în munca în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în munca;
- Participa necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în munca la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în munca organizate de angajator;
- Participa necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;
- **Obligațiile salariatului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:**
- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întretină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de director, după caz, respectiv cu inspectorul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL TÂRGOVIȘTE
DIRECTIA DE ADMINISTRARE A
PATRIMONIULUI PUBLIC SI PRIVAT



- Sa cunoasca masurile de prim ajutor si evacuare in cazul unor situatii de urgenta si sa le aplice imediat in caz de accident;
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: seful serviciului
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

3. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

4. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în 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.