



COMUNA ALBENI
STR. Gilortului , NR. 144 , JUD. GORJ , COD POSTAL 217005
TEL.+40253274484 , E-MAIL primaria_albeni@yahoo.com
COD FISCAL 448202
Nr.8879 din 01.09.2022



ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale vacante, de muncitor calificat , treapta 1, care va avea loc în data de 30.09.2022

În temeiul prevederilor art.30 din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, fonduri publice, cu modificările și pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind stabilirea principiilor generate de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din completările ulterioare;

Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Albeni , Județul Gorj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale, de execuție, vacante, de **muncitor calificat ,treapta 1**, în cadrul Compartimentului Deservire comunală .

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- studii : medii atestate cu diplomă ;
- vechime : fără vechime.
- permis de conducere categoria B și TR+E

Concursul se va desfășura la sediul instituției astfel:

- **proba scrisă: 30 septembrie 2022, ora 10⁰⁰**
- **interviu : 05 octombrie 2022, ora 10⁰⁰**

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucratoare de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste 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;
4. copie permis de conducere ;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografie și/sau tematica :

- 1) Constituția României, republicată;
- 2) Titlul I și II ale părții aVI-a din OUG nr. 57 /20179 privind Codul administrativ.
- 3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

- 4) OUG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ,republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și normele metodologice de aplicare;
- 6) H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrător a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă ;

Atribuții și responsabilități prevăzute în fișa postului:

- raspunde de buna executare a lucrarilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul primăriei;
- face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și urmărește respectarea prevederilor legale privind prestările de servicii și execuția de lucrări, în limitele competenței;
- să manifeste disonibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde lucrează;
- să execute lucrări de întreținere și igienizare în UAT;
- să răspundă și asigure scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole;
- să urmărească și răspundă de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții ,
- să cosească iarba pe șanțuri și în zonele publice;
- întreținerea șanțurilor și canalelor de scurgere de interes local;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încat să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de angajatorul său;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specific în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze imediat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidente sau îmbolnăviri profesională persoana sa sau a celorlalți patricipanți;
- să informeze de îndată conducerea instituției despre orice deficient constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept si dispozitii ale primarului.
- pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligatii duce la actionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.

Relații suplimentare la sediul instituției, din sat Albeni, strada Gilortului , nr.144 , comuna Albeni , județul Gorj, persoană de contact: Coancă Livia ,telefon 40253274484.

Întocmit,
Consilier
Coancă Livia

Viceprimar cu atribuții de
Primar
Marius -Cristinel
Țircomnicu

