JUDETUL PRAHOVA

PRIMARIA COMUNEI GURA VITIOAREI

Tel: 0244 / 285.067; Fax: 0244 / 285.300

Adresa: str. Principala nr. 214, COM. Gura Vitioarei, Jud. Prahova

E_mail: *guravitioareiprimaria@gmail.com*

Nr.1312/09.02.2022

ANUNŢ

privind organizarea concursului în vederea ocupării funcţiei contractuale de execuţie de muncitor calificat, treapta IV – masinist la masini pentru terasamente(ifronist) în cadrul Serviciul administrativ, gospodărire comunală şi transport public local

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, Primăria Comunei Gura Vitioarei, Judeţul Prahova, organizează în data de **04.03.2022,** concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă **nedeterminată** a funcţiei de execuţie contractuale, vacantă, de **muncitor calificat**, treapta IV – **Maşinist la maşini pentru terasamente – ifronist** în cadrul Serviciului administrativ, gospodărire comunală si transport public local:

Concursul se va desfăşura la sediul din str. Principală, nr. 214, localitatea Gura Vitioarei, judeţul Prahova.

Probele stabilite pentru concurs: probă scrisă şi interviu.

I. Condiţii de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea unui post vacant sunt:

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art.3 din Anexă la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru *aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare,* respectiv:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unltăţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

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

- studii generale, cursuri de calificare în meseria de ifronist.
- vechime în muncă de minimum 7 ani.

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: promptitudine, seriozitate şi profesionalism;

III. Condițiile de desfășurare a concursului:

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunţului.

Concursul se desfăşoară la sediul Primăriei comunei Gura Vitioarei, după cum urmează:

- Dosarele de înscriere se vor depune în perioada **09.02.2022 – 22.02.2022,** după următorul program: de luni până joi între orele 08:00-16:00 și vineri între orele 08:00-13:30;

- rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează la sediul Primăriei comunei Gura Vitioarei şi pe pagina de internet a acesteia, în data de 23.02.2022.

- depunere contestatie dosare: 24.02.2022, ora 12:00
- solutionare contestatii si afisare rezultat contestatii: 25.02.2022, ora 12:00
- proba scrisa : 04.03.2022 ora 10:00
- afisare rezultate proba scrisa: 04.03.2022, ora 13:00
- depunere contestatii proba scrisa: 07.03.2022, ora 12:00
- solutionare contestatii si afisare rezultat contestatii: 07.03.2022, ora 15:00
- inteviu: 08.03.2022, ora 10:00
- afisare rezultate interviu: 08.03.2022, ora 15:00
- depunere contestatii proba interviu : 09.03.2022, ora 12:00
- solutionare contestatii si afisare rezultat contestatii : 09.03.2022, ora 15:00
- afisare rezultate finale: 10.03.2022, ora 12:00.

IV. 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 înscriere la concurs care va conține în mod obligatoriu :***

- cerere de înscriere la concurs adresată conducatorului instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
- carnetul de muncă şi/sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-

l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

- adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere. Candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele menţionate mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

V. Descrierea activităţilor şi responsabilităţilor corespunzătoare postului

- să efectueze lucrări de săpare cu utilaje potrivite, la nivelul calitativ specificat în documentația tehnică de execuție;
- să pregătească utilajele pentru efectuarea lucrărilor de săpare;
- să verifice calitatea lucrărilor efectuate;
- să încarce/ descarce materialele în mijloacele de transport;
- să efectueze lucrări de curățare, afânare și nivelare a terenurilor;
- să efectueze lucrări de compactare;
- să întrețină utilajele pentru lucrări de terasamente;
- să ia toate măsurile necesare de pază și protecție contra incendiilor;
- să ia toate măsurile necesare de pază și protecție contra efracției;
- să ia toate măsurile necesare de pază și protecție contra distrugerilor sau deteriorărilor sub orice formă a mărfurilor;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- execută orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic.

<u>Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, SU și colectare deșeuri</u>

1. fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

3. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
5. sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a putea permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
6. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
7. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de personalul de specialitate sau de conducatorul Institutiei;
8. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
9. Sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca iind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
10. Sa coopereze cu salariatii desemnati, respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
11. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
12. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
13. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
14. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
15. 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.

Atributii generale
1. are obligatia sa respecte Codul de conduita al personalului contractual si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului si raspunde de incalcarea normelor de conduita si etica profesionala ;
2. insusirea legislatiei specifice ;
3. are obligatia respectarii Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate al primarului ;
4. respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului ;
5. nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa, aprobata de viceprimar si avizata de primar, in care se va specifica perioada in care va lipsi din unitate (ziua si orele), in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus- situatie in care primarul este exonerat de orice raspundere ;
6. intocmeste, executa si raspunde de operatiunile inscrise in fisa postului;
7. respecta legislatia in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale conducerii;
8. in cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii;
9. respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu;

10. are obligatia sa anunte angajatorul, in termen de 24 de ore, in cazul imbolnavirii si prezentarea certificatului de concediu medical pana in data de 5 a lunii urmatoare;
11. respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
12. are obligatia de a permite efectuarea controlului si de apune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor;
13. sunt interzise convorbirile personale, in timpul programului de lucru, de la telefonul fix al unitatii sau telefonul mobil;
14. raspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, dupa caz, daca, prin nerespectarea sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa, aduce direct sau indirect prejudiciile materiale sau de alta natura institutiei.
15.alte atributii stabilite de lege , hotarari ale Consiliului Local sau insarcinari date de primar.

BIBLIOGRAFIE

1. **Legea 53/2003** privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul I - Capitolul II, Titlul II- Capitolul II;
2. **O.U.G. nr.57/2020** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III - Capitolul III- Drepturi si obligatii ale personalului contractual din administratia publica , precum si raspunderea acestuia;
3. **Legea nr.319/2006,** a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. **Legea nr.307/2006,** privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

PRIMAR,
STĂNESCU GHEORGHE

ROMÂNIA COMUNA GURA VITIOAREI 1 JUDEȚUL PRAHOVA