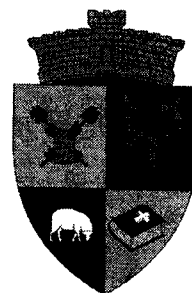


ROMANIA
PRAHOVA
COMUNA DRAJNA
Tel : 0244.290.202
Fax : 0244.290.736
CUI 2843973



NR 6765/21.06.2022

Anunț concurs pentru ocuparea a doua posturi contractuale de muncitori in cadrul compartimentului „Gospodarie Comunala”

Primaria comunei Drajna, cu sediul în satul Drajna de Sus, strada Neagoe Basarab nr. 25 județul Prahova , organizează concurs pentru ocuparea a doua posturi contractuale, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014.

Denumirea posturilor – muncitor, posturi vacante contractuale, pe perioadă nedeterminată.

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor -liceale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- proba scrisă în data de 25.07. 2022, ora 10.00, la sediul instituției;
- proba practica în data de 28.07.2022 , ora 12.00, la sediul instituției.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 10 zile lucrătoare de la afișare, la sediul instituției.

Condițiile generale de participare la concurs, conform art.3 din H.G. nr.286/2011, cu modificările si completarile ulterioare:

- a) are cetatenie romana, cetatenia altor state membre ale UE sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba română, scris și vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzătoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate ;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care le-ar face incompatibile cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs

- nivelul studiilor –liceale, cu/fara diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu se solicită.

Candidații vor depune în termen de **10 zile lucrătoare** de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial , Partea a III-a la sediul Primăriei Comunei Drajna dosarele de participare la concurs, constând în:

- a) cerere înscriere la concurs adresata conducătorului instituției;
- b) copie act de identitate în termen de valabilitate sau orice alt document care atesta identitatea;
- c) copie certificat de naștere;
- d) copie certificat de casatorie(daca este cazul)
- e) copii documente care sa ateste nivelul studiilor
- f) carnet de muncă sau adeverință/adeverinte care sa ateste vechimea în muncă, în copie;
- g) cazier judiciar sau o declarație pe proprie răspundere ca nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) adeverința medicală care să ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de catre medicul de familie sau de alte unități sanitare abilitate.
- i) curriculum vitae.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, în clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

Candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la înscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Nota: copiile actelor menționate vor fi însoțite de actele originale, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare – sediul Primăriei, luni-vineri între orele 8:00 – 16:00, la nr. tel 0244/ 290 202.

Etapele concursului

- a) selectia dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisa
- c) proba practica.

Proba scrisa consta în:

- redactarea unei lucrari cu subiecte stabilite pe baza bibliografiei si, dupa caz, pe baza tematicii de concurs;

proba practica consta în:

- testarea abilitatilor, aptitudinilor si motivatia candidatilor.

Calendar concurs

- publicare anunt concurs :28.06.2022
- depunere dosar concurs: 29.06.2022 – 13.07.2022 ora 16:00
- selectie dosare : 14.07.2022
- afisare rezultat selectie dosare: 15.07.2022 ora 15:00
- termen depunere contestatie dosare:19.07.2022 ora 15:00
- termen solutionare contestatii si afisare rezultat contestatii: 21.07.2022, ora 13:00
- proba scrisa : în data de 25.07. 2022, ora 10.00, la sediul instituției;**
- afisare rezultate proba scrisa : 25.07.2022, ora 16.00

- termen depunere contestatii proba scrisa:26.07.2022, ora 14:00
- solutionare contestatii si afisare rezultat contestatii: 27.07.2022 ora 14:00
- **proba practica în data de 28.07.2022 , ora 12.00, la sediul instituției.**
- afisare rezultateproba practica: 28.07.2022 ora 16:00
- termen depunere contestatii proba practica : 29.07.2022 ora 16:00
- termen solutionare contestatii si afisare rezultat contestatii :01.08.2022 ora 12:00
- afisare rezultate finale:01.08..2022 ora 12:30

Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului

- Executa lucrari de intretinere si conservare a spatiilor verzi din parcuri si din alte locuri publice
- Executa lucrari de taiere a arborilor situati pe domeniul public dupa obtinerea avizelor si marcarea lor;
- Executa lucrari de cosiri manuale si mecanice; adunarea resturilor vegetale si incarcarea acestora in mijloacele de transport;
- Urmareste exploatarea judicioasa a utilajelor si sculelor folosite pentru intretinerea spatiilor verzi;
- Executa lucrari de sapat peluze in vederea infiintari de noi culturi florice;
- Executa lucrari de irigare si udari normale ale florilor si spatiilor verzi;
- Executa lucrari de fertilizare si igienizare;
- Executa lucrari de formare a gardurilor vii situate pe suprafete administrative;
- Inainte de inceperea lucrului face verificarile impuse de normele in vigoare, executa reglaje si reparatii care nu necesita echipamentele speciale si sunt permise conform activitatii.-
- Cunoaste si aplica normele de securitatea muncii, PSI, specifice activitatii pe care o desfasoara.
- Utilizeaza echipamentele de protectie din dotarea personala (EIP) si cele tehnice de protectie ale echipamentelor utilizate in munca corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurate si a riscurilor la care sunt expusi in timpul activitatii desfasurate.
- Raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor.
- Efectueaza numai lucrari pentru care este calificat si instruit conform sarcinilor de munca si a dispozitiilor sefului de serviciu (cu exceptia celor care ar putea sa produca accidentare proprie, a altor persoane sau sa provoace accidente sau evenimente tehnice), desfasurandu-si activitatea numai daca sunt luate masuri tehnice si organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala si daca este echipat corespunzator cu EIP, conform riscurilor existente si a normativului de acordare EIP/EIL.
- Se deplaseaza in interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispozitie de conducerea serviciului.

Atributii privind sanatatea si securitatea in munca, SU si colectare deseuri

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 deficiente 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 fiind 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 si raspunde de incalcare 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 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 inscrite 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 a pune 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

- **OUG nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea a VI - Titlul III (Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice);
- **Legea 53/2003 –Codul Muncii, republicata**
- **Legea 319/2006 –legea securitatii si sanatatii in munca**

**PRIMAR,
GONTEA VIOLETA**

