ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
COMUNA VÂNĂTORI-NEAMŢ
Str. Ştefan cel Mare, nr.174
Tel.: (+04)0233/251001, Fax.(+04)0233/251001
Nr. 2989 din 20.05.2021

ANUNŢ
PRIVIND DESFĂŞURAREA EXAMENULUI/CONCURSULUI DE RECRUTARE DIN DATA DE 16.06.2022, ORA 10^{00}

În conformitate cu H.G nr.286/2011, modificată şi completată de H.G nr. 1027/2014, Primăria Comunei Vânători-Neamţ, judeţul Neamţ cu sediul în comuna Vânători-Neamţ, str. Ştefan cel Mare, nr.174, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor funcţii contractuale, după cum urmează:

- muncitor calificat III - Compartimentul Administrativ Gospodăresc, Protecţia Mediului;
- muncitor calificat IV– Compartimentul Administrativ Gospodăresc, Protecţia Mediului.

Data sustinerii examenului/concursului :

- 16 iunie 2022 - ora 10^{00} = proba scrisa
- 21 iunie 2022 - ora 14^{00} = interviul.

Examenul/concursul va avea loc la sediul institutiei din str. Ştefan cel Mare nr.174, comuna Vânători-Neamţ;

Dosarele de inscriere se pot depune la sediul institutiei **în termen de 10 zile lucrătoare de la la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant (23.05.2022-03.06.2022).**

CONDITII DE PARTICIPARE:

Condiţii generale:

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările şi completările ulterioare şi Dispoziţiei Primarului comunei Vînători Neamţ, nr.135/27.03.2015 pentru aprobarea "Regulamentului privind recrutarea şi promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vânători Neamţ, judeţul Neamţ", 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 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.

Condiţii specifice:

- a) **pentru funcţia contractuală de muncitor calificat III - Compartimentul Administrativ Gospodăresc, Protecţia Mediului :**

1.studii generale sau medii cu/fara diplomă de bacalaureat;
2.posesor permis de conducere categoria: B, C și E;
3. calificare de lacatuș mecanic, mecanic-auto, instalator apă, canal şi gaze;
4. vechime: nu se cere;

- **b) pentru funcţia contractuală de muncitor calificat IV - Compartimentul Administrativ Gospodăresc, Protecţia Mediului:**

1.studii generale sau medii cu/fara diplomă de bacalaureat;
2.posesor permis de conducere categoria: B ;
3. calificare de lucrator in constructii (zidar, betonist, zugrav);
4. vechime: nu se cere;

DOSARUL DE INSCRIERE pentru concursul de recrutare va cuprinde următoarele documente, 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:

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.carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Vânători-Neamț și la nr. tel: 0233/251001.

Primar,
jr. Maria PETRARIU

ROMÂNIA COMUNA VÂNĂTORI NEAMȚ 1 JUDEȚUL NEAMȚ

Anexa la Anuntul nr. 2989 din 20.05.2022

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA VÂNĂTORI-NEAMȚ
Str. Ștefan cel Mare, nr.174
Tel.: (+04)0233/251001, Fax.(+04)0233/251001

Aprob,
Primar
jr. Maria PETRARIU

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA
pentru concursul/examenul de recrutare – muncitor calificat III - Compartimentul Administrativ Gospodăresc, Protecţia Mediului

BIBLIOGRAFIA

1.Ordonanta de urgenta a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;

2. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

3.Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

4.Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1.**Ordonanta de urgenta a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare** ;

- Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice-Capitolul I, art. 538-542;

-Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică și răspunderea acestuia, art. 549-553;

Partea a VII a – RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIVĂ, art. 563-579

2.Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL II- art.39, Drepturi și obligații ale salariatului

TITLUL V – Sănătatea și securitatea în muncă-toate capitolele, art.175-191

TITLUL IX – CAP.II –Răspunderea disciplinară

CAP.III- Răspunderea patrimonială

CAP.IV-Răspunderea contravențională

CAP.V – Răspunderea penală

3.Prevederi legislative de protecția muncii privind securitatea și sănătatea în muncă – Legea nr.319/2006 art.22 – art.31

4.Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor.

Atributiile postului:

1.executa operativ lucrarile de intretinere si reparatii la instalatiile sanitare, apa – canal, incalzire și centrale termice ;

2. raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru , precum si de calitatea lucrarilor pe care le efectueaza , asigurand o functionare normala a aparaturii si instalatiilor;

3.executa in echipa orice fel de sarcini sau lucrari impuse de bunul mers al tuturor aparatelor, utilajelor, echipamentelor din unitate ;

4.aduce la cunostinta compartimentului administrativ orice problema ivita in functionarea normala a instalatiilor ;

5.colaboreaza cu echipele de lucru din afara unitatii care sunt solicitate pentru lucrari ce depasesc competenta profesionala a salariatilor proprii ;

6. raspunde de intocmirea la timp a necesarelor de materiale si piese de schimb utile in desfasurarea activitatii sale;

7. respecta normele tehnice de lucru, normele de protectia muncii si P.S.I. ;

8. pentru buna utilizare a fondului de timp si desfasurarea in conditii optime a activitatii unitatii executa si alte sarcini dispuse de seful ierarhic ;

9.sa menţină curăţenia;

10.sa anunţe de îndată superiorul ierarhic orice neregula constatată ;

11.sa ia in primire toate materialele necesare asigurării realizarii lucrarilor stabilite, având obligaţia sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condiţiuni;

12.să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relaţiile de serviciu;

13.sa răspundă la toate solicitările venite din partea superiorului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

14.sa manifeste grijă deosebită in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

15.angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instrucţiunilor de utilizare a substanţele periculoase, instalaţiilor ,utilajele, maşinile, aparatura si echipamentele de lucru.;

16.sa acorde ajutor, atât cat este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat intr-o situaţie de pericol.

17.angajatul va desfăşura activitatea in aşa fel încât sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alţi angajaţi, in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protecţiei muncii primita de la angajatorul sau;

18.sa-si însuşească si sa respecte normele si instrucţiunile de protecţie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

19.sa aducă la cunoştinţa de îndată superiorului ierarhic accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alţi angajaţi;

20.sa coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice in domeniul securităţii si sănătăţii in munca, atât timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

21.sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalţi participanţi.

22.sa informeze de îndată superiorul ierarhic despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut ;

23.sa execute alte activităţi in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
24.nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadrează in prevederile legale;
25.sa asigure păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spatiului de lucru ;
26.este strict interzisa consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului ;
27. la plecarea de la locul de munca, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare .
28.respectarea programului de lucru;
29.va efectua și alte sarcini nemenționate mai sus care au legatură directă cu calificare și/sau activitatea sa curentă (ex: lucrări de deszapezire, curațenie, salubrizare, manipulare materiale de construcție, lucrări necalificate în construcții, demolări și curațenie ca urmări ale calamităților naturale, confectii metalice, intretinere utilaje din dotarea institutiei etc.)

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA
pentru concursul/examenul de recrutare – muncitor calificat IV - Compartimentul Administrativ Gospodăresc, Protecţia Mediului

BIBLIOGRAFIA

1.Ordonanta de urgenta a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;

2. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

3.Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

4.Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1.**Ordonanta de urgenta a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare** ;

- Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice- Capitolul I, art. 538-542;

-Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică și răspunderea acestuia, art. 549-553;

Partea a VII a – RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIVĂ, art. 563-579

2.Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL II- art.39, Drepturi și obligații ale salariatului

TITLUL V – Sănătatea și securitatea în muncă-toate capitolele, art.175-191

TITLUL IX – CAP.II –Răspunderea disciplinară

CAP.III- Răspunderea patrimonială

CAP.IV-Răspunderea contravențională

CAP.V – Răspunderea penală

3.Prevederi legislative de protecția muncii privind securitatea și sănătatea în muncă – Legea nr.319/2006 art.22 – art.31

4.Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor.

Atributiile postului:

1) Să cunoască şi să aplice normele specifice de protecția muncii la locul de muncă şi punctele de lucru;

2) Să cunoască şi să păstreze în bună stare sculele şi obiectele de inventar din folosință ;

3) Execută zilnic, săptămânal sau lunar lucrările de întreţinere preventive a construcţiilor, conform planului de muncă sau dispoziţiilor primite de la şeful ierarhic, evidenţiind sub semnătura cantitatea şi locul unde au fost folosite;

4) Să întocmească necesarul pentru aprovizionarea cu materiale pentru remedierea deficienţelor constatate si sa-l supună spre aprobare sefului ierarhic superior;
5) Să rezolve cu solicitudine şi operativitate realizarea lucrărilor la termenele planificate, fără afectarea desfăşurării activităţii curente;
6) Colaborează cu personalul de specialitate (instalator, electrician, tâmplar) atunci când efectuarea lucrărilor de reparaţii necesită lucru în echipă;
7) Informează şeful ierarhic superior cu privire la necesitatea intervenţiilor, respectiv propuneri privind modul de realizare a acestora, atât pentru întreţinerea curentă cât şi pentru lucrări speciale (reparaţii, amenajări sau consolidări);
8) Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
9) Execută toate lucrările de reparaţii zidărie, tencuieli, placaje faianţă, gresie, etc. ;
10) Respectă tehnologia de execuţie a lucrărilor de reparaţii, luând măsuri de economie a materialelor ;
11) Ajuta ori de cate ori este nevoie la descarcarea materialelor de birotica si papetarie, sanitare, alimente ;
12) Iarna ajuta la deszapezirea aleilor iar vara ajuta la intretinerea spatiului verde ;
13) Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
14) Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea institutiei despre aceasta;
15) Respecta ordinea, disciplina si tinuta si executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici;
16) Sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
17) Respecta disciplina muncii si programul de lucru conform normelor interne;

NOTA
Se vor avea in vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.