

ROMANIA
JUDETUL SIBIU
PRIMARIA ORASULUI DUMBRAVENI
555500-Dumbraveni, str.M.Eminescu nr.6
cod fiscal 4240740
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Tel:0269 866100 0269 865326 Fax : 0269 866021; 0269 865483
NR..11098...../20.11.2024.....

ANUNT

Primaria oras Dumbraveni, judetul Sibiu, cu sediul in Dumbraveni, str.M.Eminescu nr.6, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă, de :

**1. Muncitor necalificat perioada nedeterminată, 1 normă, 8 ore/zi in cadrul Serviciului public de administrare a domeniului public si privat al orasului Dumbraveni ;
Condițiile specifice necesare, în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale menționate, sunt următoarele :**

- studii medii /generale
- vechime min in specialitatea studiilor-nu este necesar

Persoana de contact -Dana Sandru-Consilier Resurse Umane-mail office@primariadumbraveni.ro-tel.0732950443.

Condițiile generale necesare, în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale menționate, sunt următoarele :

-Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la

post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g)nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h)nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Concursul se va organiza la sediul instituției din Dumbraveni, strada M.Eminescu nr.6, conform calendarului următor:

- **Dosarele de concurs se pot depune până la data de 10.12.2024(inclusiv), ora 15⁰⁰ .** Termen selecție dosare: maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. În termen de o zi lucrătoare de la expirarea acestui termen, se afișează rezultatele selecției dosarelor, la sediul și pe pagina de internet a instituției
- **Proba scrisă în data de 18.12.2024, ora 10.**

- **Proba interviu în data de 23.12.2024, ora 12.**

- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept și vor fi soluționate în termen de o zi lucrătoare. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției imediat după soluționarea contestațiilor.

Afișarea rezultatelor finale: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestației la ultima probă.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

Art. 35 din HG nr.1336/2022

- a)formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b)copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c)copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d)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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e)copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f)certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g)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;

h)certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i)curriculum vitae, model comun european.

(2)Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3)Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4)Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5)Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6)Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7)Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8)În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

La înscriere, candidații primesc numărul de înregistrare al cererii de la registratura , număr care va substitui numele și prenumele la afișarea rezultatelor probelor de concurs.

PRIMAR,
Darlosan Emil



ROMANIA
JUDETUL SIBIU
PRIMARIA ORASULUI DUMBRAVENI
555500-Dumbraveni, str.M.Eminscu nr.6
cod fiscal 4240740
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Tel:0269 866100 0269 865326 Fax : 0269 866021; 0269 865483

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de ocupare a functiei de Muncitor necalificat

1.OUG 57/2019-CODUL ADMINISTRATIV;-PARTEA III-Administratia publica locala;-Tematica-in intregime

2.Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor,bunurilor,valorilor si protectia persoanelor, cu modificarile si completarile ulterioare-Atributiile personalului de paza-Capitolul VI Sectiunea I art.47 si art.48;-Tematica in intregime;

3.Legea nr. 319\2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă-Cap.IV art.22 si art.23;-tematica in intregime

4.Legea nr. 307\2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor-obligatiile salariatilor-art.22-Tematica-in intregime
Metode practice de igienizare,dezinfecție și dezinsecție,intretinere spatii verzi,lucrari de incarcare,depozitare materiale;

PRIMAR,

Darlosan Emil



ROMANIA
JUDETUL SIBIU

ORASUL DUMBRAVENI
PRIMARIA
Nr..11101...../...20.11.2024.....



FISA POSTULUI

Muncitor necalificat in cadrul Serviciului public de administrare
a domeniului public si privat oras Dumbraveni

Nivelul postului-functie de executie

Nivelul studiilor -generale

Pregatire de specialitate-

Vechime necesara-

Scopul principal al postului-executarea de lucrari necalificate ,lucrari de intretinere si
conservare,reparatii executate in cadrul domeniului public si privat al orasului
Dumbraveni

Sfera relationala:

-relatii ierarhice-subordonat fata de- Viceprimar

-Inspector Administrativ Gospodaresc

Atributii:

- sa execute lucrari de curatat, incarcate,depozitate gunoier stradal;
- taiat de pomi ,cosit parcuri si zone verzi din domeniul public al orasului;
- sa mature sau/si sa spele pe jos ori de cate ori este nevoie
- executa lucrari necalificate pentru intretinerea si conservarea sau reparatii in cadrul domeniului public si privat al orasului;
- sa ștergă praful si sa indeparteze pânzele de păianjen ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- sa mențină curățenia;
- sa anunțe de îndată administratorul orice neregula constatată ;
- sa ia in primire toate materialele necesare desfasurarii activitatii, având obligatia sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condițiuni;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relațiile de serviciu;
- sa răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- 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;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protecție a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor ,utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.; sa acorde ajutor, atat cat este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.
- angajațul va desfășura activitatea in așa fel încât sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protecției muncii primita de la angajatorul sau;
- sa-si însușească si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aducă la cunoștința de îndată administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alți angajați;
- sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securității si sănătății in munca, atât timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanți.
- sa informeze de îndată administratorul despre orice deficiența constatata sau eveniment petrecut ;
- sa execute alte activități in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- sa asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară in cadrul spatiului de lucru ;
- este strict interzisa consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului ;
- 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.

PROGRAM DE LUCRU: ..8 ore/zi./40 ore/saptamina

**VICEPRIMAR,
Manciu Catalin**

Am luat la cunostinta,

Numele si prenumele salariat.....Semnatura.....

Data.....