

ANUNT

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1366/2022, Primăria comunei Merei, județul Buzău anunță organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea *funcției contractuale de execuție vacanta de* :

Muncitor calificat I, - în aparatul de specialitate al primarului comunei Merei, județul Buzău.

Dosarele de înscriere se depun la registratura Primăriei comunei Merei, *până la data de 16.08.2023 ora 16,00 (în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului. Data afișării anunțului fiind 01.08.2023)*.

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

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022;

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;

j) cazierul permisului.

Actele prevăzute la lit. b)-e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Conditii generale de participare la concurs :

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) are cunoștințe de limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 59/2008 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

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).

Condiții specifice

a) studii generale sau medii;

b) vechime în munca – 1 an

c) disponibilitate privind programul de lucru;

d) fara abateri grave pe linie de circulatie;

e) posesor al permisului de conducere categoriile: B, C, E;

f) starea de sanatate din punct de vedere fizic si psihic : buna, fara contraindicati pentru conducerea autovehicule.

Termenul limita de depunere a dosarelor – **16.08.2023** ora 16,00.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Merei, județul Buzău, după cum urmează:

- Selectia dosarelor – în termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- Proba scrisă : **28.08.2023** , ora 10,00 ;

- Proba practică și interviul se susțin într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Comunicarea rezultatelor se face prin afisare la sediul și pe pagina de internet a UAT Merei in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei ;

Depunerea contestațiilor : după afisarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor , proba scrisă sau interviu candidații nemulțumiți pot face contestație , în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afisării rezultatului selecției dosarelor , respectiv de la data afisării rezultatului probei scrise ori a interviului , la sediul primăriei Merei , comuna Merei , județul Buzău , sub sancțiunea decaderii din acest drept .

BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE Muncitor calificat I:

1. Constituția României
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ- *Partea a III-a , Partea a VI-a TTLUL III, Partea a VII-a și Partea a VIII-a ;*
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea de Guvern nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice

TEMATICA

- 1) Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale;
- 2) Reglementări privind funcția contractuală;
- 3) Reglementări privind administrația publică;
- 4) Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- 5) Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 6) Reglementări privind contractul individual de muncă;
- 7) Reglementări privind circulația pe drumuri publice .

ATRIBUȚIILE POSTULUI

FISA POSTULUI

MUNCITOR CALIFICAT I- cu atribuții de întreținere a localului primăriei, gestionare a utilajelor din dotarea Primăriei Merei

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT I
4. Marca:
5. Locul de muncă :Primăria Comunei Merei
6. Nivelul postului : de execuție

II. SFERA RELAȚIONALĂ

1. Ierarhice : - subordonare: primar și viceprimar;
- coordonare
2. Funcționale : - cu personalul din aparatul de specialitate al primarului
3. De colaborare
4. De reprezentare

III.PREGATIREA SI EXPERIENTA

- disponibilitate privind programul de lucru;
- Fara abateri grave pe linie de circulatie;
- nivelul studiilor si conditiile de ocupare a postului:8 clase , posesor al permisului de conducere categoriile: C, CE;
- Starea de sanatate din punct de vedere fizic si psihic : buna, fara contraindicatii pentru conducerea autovehicule.

IV.RESPONSABILITATI SI SARCINI

SARCINI:

- Răspunde de întreținerea localului primăriei
- Răspunde de funcționarea în condiții corespunzătoare a sediului primăriei
- Asigură curățenia pe domeniul public/privat al comunei, cu utilajele din dotare;
- Răspunde de întreținerea terenului de fotbal și a locurilor de jacă amenajate, cu utilajele din dotare;
- Răspunde de amplasarea și întreținerea semnelor și indicatoarelor de circulație pe drumurile comunale și sătești
- Răspunde de integritatea recipientelor/containerelor amplasate pe domeniul public/privat al comunei
- Participă la intervențiile în situații de urgență : incendii, calamități, etc
- Întocmește referate de necesitate pentru buna funcționare a utilajelor din dotarea primăriei
- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajele din dotare;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic al primăriei pentru revizie sau reparație;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă ;
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Să folosească utilajele la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Să comunice imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Execută lucrări în condiții de calitate ;
- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- Înlocuiește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
- Isi însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.

RESPONSABILITATI:

- Responsabilitatile pe linie de P.Muncii-PSI-Protectia Mediului.
- Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului;
- Transporta materialele cu grija astfel incat sa nu le deterioreze;
- Asigura alimentarea ritmica a utilajelor cu combustibil;
- Instiinteaza imediat seful serviciului de defectiunile tehnice care apar la utilajele pe care le conduce;
- Se ocupa de revizia tehnica periodica;
- Refuza plecarea în cursa, când utilajele nu corespund din punct de vedere tehnic;
- Isi însușește și respecta normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

SARCINI:

- Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice)
- Pentru stabilirea duratei de lucru este obligat :
 - la plecarea și venirea din cursa să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare
 - să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale
- Asigura bună funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la utilajele pe care le are în primire;
- Intretine și folosește în scopuri utile instituției inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire;
- Plecarea în cursa se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu;
- Respecta prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
- Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea;
- Să-și desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

V.COMPETENTE PERSOANLE

- sa aiba insusiri de personalitate:seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, etc)
- sa nu aiba antecedente penale-are obligatia de a depune in cadrul Compartimentului Resurse Umane cazierul judiciar sau va completea Declaratia pe propria raspundere ca nu are antecedente penale ,nu este si nu a fost urmarit/a penal sau condamnat/a de faptele prevazute de legea penala.

VI.POZITIA IN ORGANIGRAMA SI RELATIILE ORGANIZATIONALE:

- se subordoneaza viceprimarului.

VII.SFERA DE RASPUNDERE SI COMPETENTA

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

VIII. RESPONSABILITĂȚI COMUNE

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. ;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează seful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară primite de la primarul și viceprimarul comunei, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Am luat la cunoștință si mi-am însușit

sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____

Numele si prenumele _____

Informații suplimentare pot fi obținute la sediul Primăriei Merei, nr. telefon 0238509159 - Teodorescu Mirela – secretariat concurs.

PRIMAR
Chircă Ștefan

