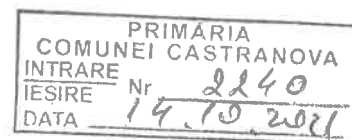


PRIMARIA COMUNEI CASTRANOVA
Calea Apeleviului, nr.2
COM. CASTRANOVA, JUD. DOLJ
TEL./FAX: 0251.372.602
E-MAIL: primariacastranova@yahoo.com
COD FISCAL: 4554319



ANUNȚ

Primăria comunei Castranova, Calea Apeleviului, nr.2, județul Dolj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante, după cum urmează:

În data de 05 noiembrie 2021, ora 10⁰⁰ proba scrisă și proba interviu ce se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la proba scrisă, data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă, probele se vor susține la sediul Primăriei comunei Castranova, pentru următoarele posturi:

1. Muncitor calificat, tr.III, Compartiment Deservire;

Condiții de ocupare a postului

Condiții generale:

Art.3 al Regulamentului - cadru aprobat prin HG nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și 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;

Condițiile specifice:

- studii medii sau generale;

- vechime în muncă: 1 an.

Bibliografia de concurs este următoarea:

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ - PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice.;

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

- Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- transportul materialelor prin purtare nemecanizată;

- activități de manipulare manuală și mecanizată;

- lucrări de săpături, fundații, terasamente, nivelări și consolidări teren;

- executarea operațiilor de încărcare-descărcare de materiale în și din autovehicule;

- executa sapaturi cu tarnacopul, lopata;
- igienizează arbori (curățarea acestora);
- execută tăieri de copaci cu drujba, toporul;
- desfășoară lucraru la înaltime;
- taie, cu coasa, cu motocoasa sau mașina de cosit iarba
- în anotimpul de toamnă să adune frunzele și să le depoziteze în tomberoane;
- desfasoara activitati de dezapezire si combaterea poleiului;
- să anunțe de îndată conducătorul unității despre orice neregulă constatată;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08,00-16,00;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- in deplineste si alte sarcini incredintate de conducerea primariei;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Castranova, Calea Apeleviului, nr.2 și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.6 alin.1 al Regulamentului - cadru aprobat prin HG nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) 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.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de **27.10.2021, ora 16:00**.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Contestațiile la selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.

Primar
Măceșanu Dumitru

