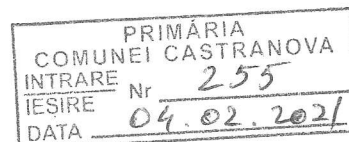


PRIMARIA COMUNEI CASTRANOVA
Calea Apeleviului, nr.2
COM. CASTRANOVA, JUD. DOLJ
TEL./FAX: 0251.372.602
E-MAIL: primariacastranova@yahoo.com
COD FISCAL: 4554319



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 26 februarie 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 scrisa, probele se vor susține la sediul Primăriei Comunei Castranova, pentru următoarele posturi:

1. Guard în cadrul Compartimentului 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 generale;

- vechime în muncă: nu este cazul.

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;

- Ordinul nr.1731/832/2020 privind măsurile pentru prevenire contaminării cu noul coronavirus SARS CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activităților în condiții de siguranță sanitară în domeniul economiei, pe durata Țării de alertă;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- transmiterea corespondenței primăriei la oficiul poștal și unitățile de pe teritoriul comunei ;

- îndrumă persoanele spre birourile în care pot să-și rezolve problemele pentru care au venit la sediul primăriei ;
- execută curățenia în localul, dependențele, camerele oficiale și curtea primăriei;
- răspunde de păstrarea, gestionare și folosirea în bune condiții a materialelor destinate întreținerii curățeniei;
- execută încălzirea încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii;
- la sfârșitul programului verifica instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnaland imediat orice neregula în scris sau, după caz oral;
- solicita pe baza de referat conducătorului instituției materialele necesare pentru curatenie;
- desfășoară activități de dezapezire și combaterea poleiului;
- execută tăieri de copaci cu drujba, toporul, tunde, cosește iarba;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 06,00-14,00;
- 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 obligația să respecte în permanentă toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această 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 serviciu;
- 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;
- în deplinete și alte sarcini incredintate de conducerea primăriei;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de **17.02.2021, ora 16:00**.

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.

Primar
Măceșanu Dumitru

