

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA GHERĂEȘTI

Str. Vasile Alecsandri nr. 56 cod postal 617205 Gherăești
Tel: +4 0233-746051; Fax: +40 233-746450; E-mail: primaria@primariagheraesti.ro

NR. 1266/ 04.02.2022

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Gherăești, Județul Neamț, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante, de muncitor calificat – din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gherăești.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 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 necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor – medii sau generale ;
- vechime - nu se solicită.
- curs de calificare în orice domeniu/ școală profesională/complementară

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **04.02.2022- 17.02.2022 - depunerea dosarelor**
- **18.02.2022 -21.02.2022 – selecția dosarelor**
- **proba scrisă în data de 01.03.2022, ora 10.00, la sediul instituției;**
- **proba interviu în data de 04.03.2022, ora 10.00, la sediul instituției.**

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, (04.02.2022- 17.02.2022). 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

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, după caz, în copie (dacă este cazul);
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, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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 și copiile documentelor de studii vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Gherăești str. Vasile Alecsandri, nr. 56, județul Neamț, telefon 0233/746051 – resurse umane, în intervalul orar 08.00-16.00, de luni până vineri.

BIBLIOGRAFIA/ TEMATICA

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI

2. OUG. 57/2019 privind Codul Administrativ- TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

3. Legea 53/2003- Codul Muncii, republicata;

4. Legea 319/2006- Legea securitatii si sanatatii in munca;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Primar,

Pavel Beresoaie



Atribuțiile din fișa postului

1. Efectuează lucrări de renovare și întreținere a clădirilor primăriei.
2. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilelor instituției, mobilierului acestora, precum și a aleilor aferente;
3. Efectuează lucrări de menținere a spațiilor verzi, curățarea șanturilor și a parcurilor din centrul comunei.
4. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță șeful ierarhic, după caz.
5. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
6. Asigură pregătirea și depozitarea materialului lemnos necesar pentru foc.
7. Pe toată perioada iernii asigură căldura, făcând focul în toate sobele din încăperile instituției.
8. Respectă R.I., R.O.F și aplică întocmai și Codul de conduită a personalului contractual reglementat de legislația în vigoare.
9. Îndeplinește și alte atribuții trasate de primarul sau șeful ierarhic superior cu condiția respectării dispozițiilor legale în vigoare.

Primar,

Pavel Beresoaie

