

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA VULCANA - PANDELE
Vulcana - Pandele, str. Principală, nr. 9
Tel.0245708728, e-mail office@vulcanapandele.ro
Fax. 0245230422 Webpage www.vulcanapandele.ro

Nr. 2840/06.04.2023

A N U N T

Primăria Comunei Vulcana - Pandele organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacantă de **Îngrijitor (femeie de serviciu)** în cadrul Serviciului Gospodărire comunală, timp de lucru 8 ore/zi.

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

CONDIȚII GENERALE - prevazute la art. 15 din Regulamentul – 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 platit din fonduri publice, aprobat prin H.G nr. 1336/2022, 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 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 – conform art. 542 alin. 1 și 2 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- nivel de studii – medii(minim 10 clase),
- vechime în muncă: minim 3 ani,
- să aibă capacitatea deplină de exercițiu și muncă,
- spirit gospodăresc, capacitate organizatorică, inițiativă, capacitate de comunicare.

II. CONDITII DE DESFASURARE A CONCURSULUI

Dosarele de concurs se depun de către candidați la Secretarul Comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Vulcana -Pandele, în termen de 10 zile lucratoare de la data publicării anunțului (conform art. 34 din H.G nr. 1336/2022), în perioada : **06.04.2023 -21.04.2023**.

Concursul contine 3 etape:

-**Selectia dosarelor de concurs**, se va face in perioada **24.04.2023 – 25.04.2023**,

-**Proba scrisa** a concursului va avea loc in data de **03.05.2023**, ora **10⁰⁰**;

-**Interviul** .

Calendarul de desfășurare al concursului :

- Publicarea anunțului : 06.04.2023,
- Depunerea dosarului : 06.04.2023 – 21.04.2023,
- Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor și: 24.05.2023 – 25.04.2023,
- Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor : 26.04.2023,
- Soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor : 27.04.2023,
- Proba scrisă : 03.05.2023, ora 10⁰⁰,
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă și depunerea contestațiilor : 04.05.2023, ora, 9⁰⁰
- Soluționarea contestațiilor la proba scrisă : 05.05.2023
- Proba interviu : 08.05.2023, ora 10⁰⁰
- Afișarea rezultatelor la proba interviu și depunerea contestațiilor : 09.05.2023, ora, 9⁰⁰
- Soluționarea contestațiilor la proba interviu: 10.05.2023,
- Afișarea rezultatelor finale : 11.05.2023.

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu, conform art. 35 din H.G nr. 1336/2022, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G 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; acest document se eliberează de I.P.J Dâmbovița.
- i) curriculum vitae, model comun european.

Nota: Documentele solicitate în copie se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

III. Bibliografie și Tematică :

Bibliografie

- 1) O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- 2) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- 3) Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare ,
- 4) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- 5) Ordin nr. 119/2014 privind aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare .

Tematică

1. O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice : Cap. III.
2. Codul muncii – Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare :Titlul XI– Răspunderea juridică : Cap. II, Cap. III .
3. Legea nr. 22/1969 - Cap. IV – Răspunderi.
4. Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completariile ulterioare – Cap. IV – Obligatiile lucrătorilor.
5. Ordin nr. 119/2014 privind aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare – Cap. VI.

IV. Atribuții ce vor fi prevăzute în fișa post:

- asigură curățenia și întreținerea spațiilor primăriei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Cămin Cultural, Salon de nunți, Arhiva, etc.) si zona aferenta (spatii verzi, curtea interioară) ori de cate ori este nevoie (cel puțin o data pe zi),
- sa șterga praful si panzele de paianjen din cladirea primăriei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Cămin Cultural, Salon de nunți, Arhiva etc.) ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
- să aducă la cunoștința de îndată conducătorului de unitate accidentele de muncă suferite de propria persoana sau de alți angajați,
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- să execute alte activități în legatură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- păstrează confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
- respecta prevederile referitoare la documentele ROF SI ROI;
- îndeplinește atribuții de gestionar al bunurilor de natura obiectelor de inventar aferente Salonului de nunți.
- îndeplinește si alte sarcini si atributii stabilite de către Primar și seful ierarhic referitor la buna desfășurare a Serviciului Gospododărire Comunală.

PRIMAR,
Radu Vasile

