



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA PREUTEȘTI
Loc. Preutești, Jud. Suceava
CUI: 5645490/tel: 0230 541 242/fax:0230 541 242
www.comunapreutesti.ro; E-mail:primarpreutesti@yahoo.com

Afișat astăzi, 04.01.2023

ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

*Post vacant: **muncitor calificat gradul I**, funcție contractuală de execuție la Compartimentul administrativ și servicii publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava*

Primăria Comunei Preutești, județul Suceava, organizează în data de 26.01.2023, ora 10⁰⁰ concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale de execuție, vacante de:

- **Muncitor calificat gradul I** la Compartimentul administrativ și servicii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Preutești.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la Registratura Primăriei Comunei Preutești, respectiv la sediul situat în localitatea Preutești, comuna Preutești, județul Suceava, **și trebuie să conțină în mod obligatoriu** documentele prevăzute la art.35 din H.G nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, după cum urmează:

- 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 solicitat 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.

1. Criterii generale de ocupare a funcției contractuale de execuție vacante – **muncitor calificat gradul I** la Compartimentul administrativ și servicii publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești:

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.

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) din H.G nr1336/2022.

2. Criterii specifice de ocupare a funcției contractuale de execuție vacante **muncitor calificat gradul I** la Compartimentul administrativ și servicii publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești:

- studii profesionale absolvite cu diplomă de calificare în meseria de tâmplar;

- minimum 10 ani vechime în specialitatea studiilor.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la Registratura Primăriei comunei Preutești, situată în localitatea Preutești, comuna Preutești, județul Suceava, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data afișării anunțului: 05.01.2023 – 18.01.2023 ora 14⁰⁰.

- Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Preutești, județul Suceava, situată în localitatea Preutești, comuna Preutești, județul Suceava, Sala de ședințe, după cum urmează:

a) proba scrisă va fi susținută în data de 26.01.2023, ora 10⁰⁰, termenul de afișare a rezultatului – în aceeași zi;

b) proba interviului în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, termenul de afișare a rezultatului – 1 februarie 2023 ora 10⁰⁰.

- Termenul de depunere a contestațiilor: **cel mult o zi lucrătoare**, care începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început (art 98 alin.2 din H.G nr.1336/2022);

- Rezultatul final va fi afișat la sediul instituției și pe pagina de internet în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Preutești – Compartimentul resurse umane, stare civilă și relații cu publicul, telefon 0784548764, persoană de contact – Darabă Elena.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

Funcție contractuală de execuție: muncitor calificat gradul I la Compartimentul administrativ și servicii publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești:

- Constituția României, republicată;
cu tematica: Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Capitolul II Obligații privind apărarea împotriva incendiilor Secțiunea a 2-a Obligațiile consiliului local și ale primarului și Secțiunea a 6-a Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului și Capitolul V Răspunderea juridică;
- Legea nr.107/1996 legea apelor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Capitolul II Regimul de folosire a apelor și a albiilor, Capitolul III Gospodărirea apelor, Secțiunea I Cunoașterea resurselor de apă și Secțiunea a 2-a Protecția albiilor minore, a malurilor și a lucrărilor de gospodărire a apelor ;
- Legea nr.241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Capitolul I Dispoziții generale;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: Capitolul IV Obligațiile lucrătorilor și Capitolul VI Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Titlul I Dispoziții generale , Titlul II Contractul individual de muncă, Capitolul I – Capitolul V, Titlul XI Răspunderea juridică - Capitolul III Răspunderea patrimonială;
- O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Partea a III-a Administrația publică locală, Titlul V Autoritățile administrației publice locale, Cap. I-IV; Partea VI statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice , Partea a VII-a Răspunderea administrativă , Partea a VIII-a Servicii publice.

Notă: *Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită pentru concurs, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

Atribuțiile postului: muncitor calificat gradul I la Compartimentul administrativ și servicii publice

1. Se ocupă de activitatea de întreținere și gospodărire în incinta și perimetrul primăriei;
2. Verifică gardul de protecție, a porților și a sistemului de închidere și remediază defectiunile;
3. Repară mobilierul și tâmplăria, deteriorate, după ce s-au stabilit vinovații și au fost luate măsurile necesare;
4. Sosirea și plecarea de la serviciu va fi consemnată prin semnătură în condica de prezență;
5. Se va prezenta la serviciu în condițiile psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);
6. 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;
7. Răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor ca urmare a unor acțiuni necorespunzătoare;
8. Își va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidente sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită;
9. În sezonul rece răspunde de aprinderea zilnică a focului la centrala termică a primăriei;
10. Răspunde de exploatarea centralei termice, a cazanului și a instalației de producere a agentului termic;
11. Verifică permanent starea tehnică a cazanului și a instalațiilor centralei termice;
12. Curăță centrala termică precum și păstrează ordinea în spațiul unde este amplasată centrala termică;
13. Pregătește lemnele pentru sezonul rece (tăiat, așezat)
14. Informează de îndată primarul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
15. Participă la lucrările pe drumurile publice de interes local;
16. Asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole;
17. Execută orice alte dispoziții date de primarul comunei și viceprimarul comunei, în limita respectării temeiului legal.
18. Neîndeplinirea sau îndeplimbirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.