



Nr. : 6695/23.07.2021

ANUNT

În conformitate cu prevederile art.II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primăria comunei Cordun anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a unui **post contractual de MUNCITOR CALIFICAT**, în cadrul compartimentul **Gospodărire comunală, spații verzi, întreținere, reparații și deservire** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cordun.

Condiții specifice în vederea participării la concurs:

- Studii medii/profesionale/ sau liceale;
- Posesor permis de conducere categoria: B,C,D,E
- Vechime în muncă- minimun 3 ani.

Condițiile generale de participare la concurs :

- 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.

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie sa contina urmatoarele acte:

- a) cerere de înscriere la concurs (care se poate obtine de la sediul Primariei Cordun sau de pe site-ul institutiei) ;
- 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 cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) –d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 de zile lucratoare de la data afișării anunțului, până la data limită de 6.08.2021, ora 14.00** la sediul Primăriei Cordun.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea 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, modificată și va consta succesiv în:

- a) selecția dosarelor de înscriere, care se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă se va susține în data de **18.08.2021 ora 10.00**- sediul primăriei Cordun ;
- c) interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu primăriei, precum și pe pagina de internet a instituției.

Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Principalele atribuții ale postului:

- Executa lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din parcuri și din alte locuri publice;
- Execută lucrări de taiere a arborilor situați pe domeniul public după obținerea avizelor și marcarea lor;
- Execută lucrări de cosiri manuale și mecanice; adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport; fertilizări cu îngrășăminte chimice și organice; supraînsămânțări; lucrări de irigare și udare manuală; plantat arbori și arbuști ornamentali respectând cerințele fitotehnice și silvotehnice respectand sucesiunea operatiilor : săpat gropi, mocirlit, tăieri de formare a rădăcinilor și tulpinilor;
- Execută lucrări de irigare și udări normale ale florilor și spațiilor verzi;
- Participă la activitățile de sezon: adunat frunze, cosit iarba, dezăpezire alei;



-
- Utilizează și depozitează materialele și echipamentele de lucru repartizate cu evitarea avarierii, distrugerii sau a pierderii lor;
 - Menținerea curățeniei la locul de muncă;
 - Va efectua și alte sarcini nemenționate mai sus care au legătură directă cu calificare și/sau activitatea sa curentă (ex: lucrări de dezapezire, curățenie, salubritate, manipulare materiale de construcție, lucrări necalificate în construcții, demolări și curățenie ca urmări ale calamităților naturale, etc.)
 - Cunoaște și aplică normele de securitatea muncii, PSI, specifice activității pe care o desfășoară.
 - Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
 - respectă normele P.S.I.;
 - acordă ajutor, atât cât este posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
 - își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
 - pastrează igiena personală și curățenia la locul de muncă;
 - respectă programul de lucru;
 - îndeplinește sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;

Bibliografie propusa:

- Constitutia Romaniei (r),
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ- Partea a VIa, Titlul III , Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.119/2014 pentru aplicarea Normelor de igiena și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare,- Capitolul I-Norme de igienă referitoare la zonele de locuit -Cap. VI-Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică

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

Date de contact :

Relații suplimentare la secretariatul primăriei Cordun , persoana de contact Boboc Ioana Petronela, consilier, tel. 0233748196, fax. 0233748236, site-ul instituției www.primariacordun.ro și adresa de mail office@primariacordun.ro

PRIMAR
CIOBANU ADRIAN

SECRETAR
MARTINAS MARIA

Intocmit de ,
Boboc Ioana Petronela