

U.A.T. POIANA MARE  
JUDEȚUL DOLJ  
Nr. 8534/02.09.2021

### ANUNȚ

Primăria comunei Poiana Mare, județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unei funcții contractuale vacante de muncitor, treaptă profesională IV în cadrul Compartimentului Tehnic de Deservire, conform HG 286/2011.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 3 din H.G. nr. 286/2011, modificată.

Condiții specifice în vederea participării la concurs :

- studii medii ;
- certificat de calificare profesională în domeniul construcțiilor;
- fără vechime în muncă

Concursul va avea loc în data de 27.09.2021, orele 10<sup>00</sup>, proba scrisă și în data de 28.09.2021, orele 10<sup>00</sup> interviul, la sediul Primăriei Poiana Mare, str. Independenței nr.8.

Dosarele de concurs vor fi întocmite conform art.6 din HG 286/2011, modificată și va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea potrivit legii după caz;
- copii documente care atestă nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări,
- cazier judiciar;
- adeverința medicală;
- curriculum vitae.

#### Bibliografia :

- Constitutia Romaniei
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, partea a -III -a, titlul V;
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006, actualizată privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Legea nr. 53/2003 -Codul muncii- republicată;

Dosarele de concurs se pot depune până în data de 15.09.2021, orele 16,00 la sediul Primăriei Poiana Mare, Jud. Dolj, la registratura instituției.

Date suplimentare la sediul Primăriei Poiana Mare, persoană de contact: Liliana Mateescu, secretar general al UAT Poiana Mare, tel./fax: 0251236284, 0768341196.



#### Atributiile postului muncitor IV

##### **Atributii:**

- execută lucrări de întreținere, reparații construcții, interior și exterior, pentru toate clădirile din domeniul public și privat al UAT-ului;
- efectuează controale periodice(lunar și ori de câte ori este necesar) asupra elementelor de construcții constatând degradările care pot să apară, în decursul exploatării construcțiilor, ia măsuri pentru înlăturarea cauzelor care produc degradări și efectuează lucrările de remediere a deficiențelor constatate;
- efectuează lucrări de întreținere curentă a părții de construcție a clădirilor din domeniul public și privat al UAT-ului;
- executarea zidăriilor simple, zidăriilor din piatra naturală, zidăriilor de complexitate medie sau de mare complexitate,
- efectuează lucrări de reparare a trotuarelor aflate pe domeniul public și privat al UAT-ului;
- efectuează lucrări de întreținere, reparații și refacere a soclurilor clădirilor;
- efectuează lucrări de control ale acoperișurilor și teraselor și ia măsuri în scopul eliminării cauzelor de infiltrație a apelor pluviale;
- prepară mortare pentru zidării și tencuieli;
- execută lucrări de demolare a zidăriei;
- execută tencuieli simple, decorative și lucrări de reabilitate termică
- identifică materialele de bază folosite la lucrări de zugrăveli, tapetări, vopsitorii;
- pregătește lucrările de zugrăvit(umple golurile, crăpăturile, finisează colțurile, etc.)
- participarea la încărcarea-descărcarea acestora cu instalații de ridicat;
- repararea, amestecarea, prelucrarea materialelor și compozițiilor necesare în construcții,
- săparea și/ sau nivelarea terenului, /
- activități de gospodărie comună;
- activități de întreținere spații verzi;
- activități de mentinere a ordinii și curățeniei în comună;
- se prezintă la serviciu în stare corespunzătoare odihnit și fără să fie sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. care reduc capacitatea de conducere;
- încasează taxele forfetare în targul săptămânal;
- adopta un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
- colaborează cu celelalte birouri și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului:8,00-16,00;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho- fiziologice corespunzătoare(sa nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.)
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegii de serviciu;
- are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006, si normativelor in vigoare;
- la locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propia persoana cat si colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

