

**ANUNȚ**

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

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

Condiții specifice în vederea participării la concurs :

- studii medii ;
- permis conducere categoria B
- fără vechime în muncă

Concursul va avea loc în data de 25.11.2021, orele 10<sup>00</sup>, proba scrisă și în data de 26.11.2021, 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:

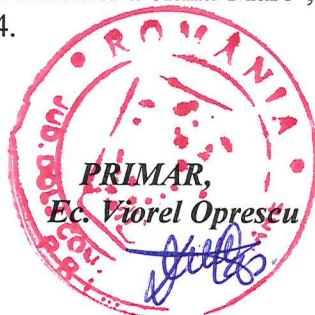
- cerere de înscriere la concurs;
- copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea potrivit legii după caz;
- copii documente care atestă nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări,
- carnetul de muncă sau după caz adeverințele care atestă vechimea în muncă;
- 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;
- O.U.G. nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice, republicată;

Dosarele de concurs se pot depune până în data de 17.11.2021, orele 16,00 la sediul Primăriei Poiana Mare, Jud. Dolj, la registratura instituției.

Date suplimentare la sediul Primăriei Poiana Mare, persoană de contact: Daniela Picu, consilier superior tel./fax: 0251236284.



### Atributiile postului muncitor , treaptă profesională III

#### Atributii:

- Întreținere ,exploatare si conducere tractor;
- Să cunoască modul de verificare și de conducere al tractorului;
- Respecta cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Mentine starea tehnica corespunzătoare utilajului avut in primire;
- Mentine curatenia zilnica a utilajului;
- Întocmeste foi de parcurs si FAZ-uri ori de cate ori este necesar;
- Activitati de gospodarie comunală;
- Activitati de întreținere spații verzi;
- Activitati de mentinere a ordinii si curateniei in comuna;
- Se prezinta la serviciu in stare corespunzătoare odihnit si fara sa fie sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. care reduc capacitatea de conducere;
- Atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a utilajelor;
- Asigura buna functionare a utilajelor respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice;
- Asigura curatenia zilnica a utilajelor;
- Întreținerea parcurilor din localitate;
- Întreținerea drumurilor din comuna in buna stare de exploatare(vara si iarna);
- Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la utilajele pe care le conduce;
- Respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurator;
- Comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- Își desfășoară activitatea in asa fel incat sa nu expuna in pericole accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Raspunde de integritatea si întreținerea utilajelor aflate in proprietatea institutiei;
- Încaseaza taxele forfetare in targul saptamanal;
- Adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- Îndeplinește orice alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de catre conducatorul institutiei, în conformitate cu prevederile legale;
- Sa respecta programul de functionare în conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului:8,00-16,00;
- Se va prezenta la serviciu in conditii psiho- fiziologice corespunzătoare(sa nu existe situatii de oboseala, 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 propria persoana cat si colegii de serviciu;

-Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

