

ANUNȚ

Primăria comunei Poiana Mare, județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unei funcții contractuale vacante de muncitor, treaptă profesională I 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 ;
- certificat de calificare profesională- Mașinist la mașini pentru terasamente;
- vechime minimă - 5 ani

Concursul va avea loc în data de 23.06.2021, orele 10⁰⁰, proba scrisă și în data de 24.06.2021, orele 10⁰⁰ interviul , la sediul Primăriei Poiana Mare.

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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică ;
- carnet de muncă și/sau adeverința care atestă vechimea în muncă;
- cazier judiciar;
- adeverința medicală;
- curriculum vitae.

Bibliografia :

- Constituația României
- Legea nr. 477/2004, actualizată, privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- 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 11.06.2021 , orele 16⁰⁰ , la sediul Primăriei Poiana Mare, Jud. Dolj, la registratura instituției.

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



Atributiile postului muncitor I

- intretinerea ,exploatarea si conducerea a utilajelor din proprietatea Consiliului Local (autogreder, buldoexcavator, buldoexcavator Venierii, tractoare, car mortuar, etc);
 - respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
 - mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului sau utilajului avut in primire;
 - mentine curatenia zilnica a autovehiculului sau utilajului;
 - intocmeste foi de parcurs si FAZ-uri ori de cate ori este necesar;
 - activitati de gospodarie comunală;
 - activitati de intretinere spatii verzi;
 - activitati de mentinere a ordinii si curateniei in comuna;
 - se prezinta la serviciu in stare corespunzatoare 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;
 - intretinerea parcurilor din localitate;
 - intretinerea 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;
 - isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna in pericol accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
 - raspunde de integritatea si intretinerea autovehiculelor si utilajelor aflate in proprietatea institutiei;
 - incaseaza taxele forfetare in targul saptamanal;
 - suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegii ;
 - duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
 - îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de catre conducatorul institutiei;
 - raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor ce intra sfera sa de competenta, precum si in indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ,civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare;
 - adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
 - colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru buna desfasurare a ctivitatiei institutiei;
 - va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului:8,00-16,00;
 - se va prezenta la serviciu in conditii psiho fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcoool, etc.)
- îndeplineşte 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 ;
 - alte sarcini incredintate de conducatorul unitatii, în conformitate cu prevederile legale;
 - are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006, si normativelor in vigoare(a se vedea anexa 1 la fisa postului);
 - 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.

