



## ANUNȚ

Comuna Poiana Mare cu sediul în Poiana Mare, Str. Independenței, nr. 8-10, jud. Dolj, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, după cum urmează:

**DENUMIREA POSTULUI:** muncitor, treaptă profesională III

**NUMĂRUL POSTURILOR:** 1 post vacant

**NIVELUL POSTULUI:** funcție de execuție

**COMPARTIMENT:** Tehnic de deservire

**DURATA TIMPULUI DE LUCRU:** 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

**PERIOADA:** nedeterminată

**Condițiile generale de participare** sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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 ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

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).

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

Studii: medii

-Certificat absolvire în domeniul construcțiilor

Vechimea în muncă: minim 1 an

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- 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 solicitate 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.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT  
LA SEDIUL INSTITUȚIEI:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activități</b>	<b>Data si ora</b>
1.	Publicarea anunțului	27.04.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Comuna Poiana Mare cu sediul în Poiana Mare, Str. Independenței, nr. 8-10, jud. Dolj, până la data de:	12.05.2023
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	16.05.2023, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	17.05.2023, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	18.05.2023, ora 09.00-12.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.05.2023, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	<b>23.05.2023, ora 10.00</b>
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	23.05.2023, ora 16.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	24.05.2023, ora 09.00-12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	25.05.2023, ora 10.00
11.	Susținerea interviului	<b>26.05.2023, ora 09.00</b>
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	26.05.2023, ora 16.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	29.05.2023, ora 09.00-12.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	29.05.2023, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	29.05.2023, ora 16.00

## BIBLIOGRAFIA

### la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de muncitor, treaptă profesională III

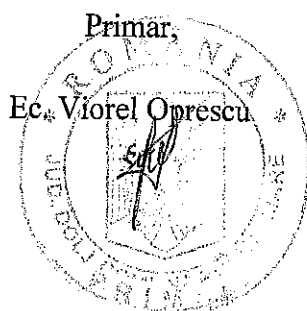
- Constitutia Romaniei , republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, partea a -VI -a, titlul III;
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse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

## TEMATICA

### la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de muncitor, treaptă profesională III

- reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale;
- reglementări privind personalul contractual;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și demnităților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă;
- reglementări privind drepturile și obligațiile salariaților.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0251.236284 la adresa de e-mail: [resurse.umane@poianamare.ro](mailto:resurse.umane@poianamare.ro) și pe website: [primariapoiana mare.ro](http://primariapoiana mare.ro), persoană de contact: Picu Daniela, având funcția consilier superior.



**Atributii** muncitor, treaptă profesională III, Compartiment tehnic de deservire

- 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 constată 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 zidariilor simple, zidariilor din piatra naturala, zidariilor 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 zugraveli,tapetări,vopsitorii;
- pregătește lucrările de zugravit(umple golurile, crăpăturile, finisează colțurile, etc.)
- participarea la incarcarea-descarcarea acestora cu instalatii de ridicat;
- repararea, amestecarea, prelucrarea materialelor si compozitiilor necesare in constructii, saparea sau nivelarea terenului,
- activități 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. ;
- incaseaza taxele forfetare in targul saptamanal;
- adopta un comportament civilizatat 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 atribuții prevazute de lege sau insarcinari date de catre conducatorul institutiei, în conformitate cu prevederile legale;
- va respecta programul de functionare în conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului:8,00-16,00;
- 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.

