

ROMÂNIA

JUDEȚUL SUCEAVA

COMUNA MITOCU DRAGOMIRNEI

4441018 cif

Mitocu.dragomirnei@prefecturasuceava.ro

Nr. 4459 din 28.06.2024

ANUNȚ

privind organizarea unui concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unei funcții contractuale de execuție vacante de muncitor necalificat, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, din cadrul Primăriei comunei Mitocu Dragomirnei

În conformitate cu art. 18 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

Primăria comunei Mitocu Dragomirnei organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții contractuale de execuție vacante de muncitor necalificat, în cadrul Compartimentului administrativ și întreținere din cadrul aparatului de specialitate, durata timpului de muncă fiind una normală, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Proba scrisă va avea loc în data de 26.07.2024, ora 10.00;
iar proba de interviu în data de 31.07.2024, la ora 10.00, la sediul Primăriei Mitocu Dragomirnei, com. Mitocu Dragomirnei str. Anastasie Crimca nr.54, jud. Suceava.

Pentru ocuparea postului vacant, persoana trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 adevărinței 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

interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

Condiții specifice de participare:

- minimum învățământ general;
- vechime în muncă – nu se solicită.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului de muncitor necalificat sunt următoarele:

- Asigură curățenia zonei repartizată, prin măturare / strângere a gunoiului / deșeurilor, încărcarea celor rezultate în tomberoane și cărucioarele mobile repartizate, în vederea depozitării pe platformele special amenajate pentru a fi ridicate de societatea de salubritate;
- Asigură descărcarea coșurilor de gunoi montate pe marginea trotuarelor, drumurilor și parcurilor și locurilor de joacă;
- Execută lucrări de vopsire / vâruire a mobilierului stradal, a copacilor, a stâlpilor și bordurilor;
- Execută lucrări de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, prin pregătirea terenului în vederea plantării florilor, arbuștilor ornamentali, copaci, precum și tundere și fasonare a gardului viu, arbuștilor ornamentali și a trandafirilor din parcuri, spații verzi, alei, etc.;
- Asigură menținerea în stare optimă a gazonului/covorului verde din parcuri, spații verzi amenajate din sate, prin tunderea acestuia cu mașina specială de tuns sau prin cosit manual și udarea regulate
- Execută lucrări de întreținere a mobilierului stradal;
- Execută lucrări de decolmatare a canalelor și șanțurilor;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea mașinilor, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea, pierderea sau accidentarea;
- Predă la sfârșitul zilei sculele și obiectele de inventar, materialele primite și neconsumate;
- Răspunde de securitatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful serviciului;
- Să anunțe de îndată șeful de serviciu pentru orice neregulă constatată;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului sau situații de criză / calamități naturale/ necesitate evaluate de conducătorul unității sau alte situații;
- Are obligația să se echipeze cu echipamentul oferit de angajator și să poarte ecuson pe timpul programului;
- Are obligația să se prezinte anual la verificarea medicală;
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;
- Răspunde pentru pagubele aduse unității din vina sa.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 01.07.2024-19.07.2024 (inclusiv), la sediul Primăriei Mitocu Dragomirnei, com. Mitocu Dragomirnei str. Anastasie Crimca nr.54, jud. Suceava, persoana de contact Negrutu Anca Florentina – consilier juridic , tel. 0230533802, e-mail: mitocu.dragomirnei@prefecturasuceava.ro.

Dosarele de concurs vor cuprinde următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

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) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Calendarul de desfășurare a examenului:

Depunerea dosarelor de către candidați – 01.07.2024-19.07.2024

Selecția dosarelor – 22.07.2024

Rezultatul selecției dosarelor – 22.07.2024

Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor – 23.07.2024

Soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor – 24.07.2024

Proba scrisă – 26.07.2024, ora 10:00, la sediul Primăriei Mitocu Dragomirnei,

Afișarea rezultatului la proba scrisă – 26.07.2024

Depunerea contestațiilor pentru rezultatul probei scrise – 29.07.2024

Soluționare contestații proba scrisă – 30.07.2024

Proba interviu – 31.07.2024

Afișarea rezultatelor probei interviu – 31.07.2024

Depunerea contestațiilor pentru rezultatul probei interviu – 31.07.2024

Soluționare contestații proba interviu – 01.08.2024

Afișarea rezultatului final al concursului – 02.08.2024

Prevederi legale din H.G. 1336/2022 cu privire la termenele de afișare a rezultatelor la probele de concurs, de depunere și afișare a contestațiilor precum și de afișare a rezultatelor finale:

❖ Art. 47 alin (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

❖ Art. 53 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise/probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

❖ Art. 54 alin (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

❖ Art. 56 alin (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

❖ Art. 56 alin (3) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special

contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

❖ Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Prezentul anunț va fi publicat în data de 28.06.2024

PRIMAR,
Reziuc Radu Constantin



BIBLIOGRAFIA /TEMATICA

aferentă concursului pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unei funcții contractuale de execuție vacante de muncitor necalificat, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, din cadrul Primăriei Comunei Mitocu Dragomirnei

Tematica:

1. Organizarea administratiei publice locale, organele administratiei, sarcinile lor.
2. Răspunderea disciplinară a personalului contractual.
3. Norme generale de securitate si sănătate în muncă.
4. Norme de igienă publică.

Bibliografia se compune din următoarele acte normative actualizate la data organizarii concursului:

- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019**, privind Codul administrativ, art.75-248,
- **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă.
- **Ordinul nr. 119/4 februarie 2014** privind aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației,
- **Legea nr. 53/2003**, actualizată, Codul Muncii - răspunderea disciplinară art.247-252.
- **Constituția României, republicată**
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Candidații vor studia legislația actualizată la zi în raport cu modificările intervenite până la data susținerii concursului.

PRIMAR

REZIUC RADU CONSTANTIN





ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA MITOCU DRAGOMIRNEI
Codul de înregistrare fiscală: 4441018



COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI ÎNTREȚINERE

Aprob,
Primar,
Reziuc Radu-Constantin

FIȘA POSTULUI NR. 24



Informații generale privind postul
1.Denumirea postului: Muncitor necalificat
2.Nivelul postului: Post contractual de execuție
3.Scopul principal al postului: Lucrări de curățare și întreținere a străzilor, drumurilor locale, a zonelor verzi, a parcurilor și a locurilor de joacă, lucrări de curățare și întreținere a curții primăriei, de dezapezire a drumurilor de acces, curtea primăriei etc
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾
1. Studii de specialitate ³⁾: Studii generale
2.Perfecționări (specializări ⁴⁾):
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4.Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere ⁶⁾):
5.Abilități, calități și aptitudini necesare: Spirit de inițiativă; capacitatea a lucra independent și în echipă;
6.Cerințe specifice ⁷⁾: Disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții;

7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Nu este cazul;

Atribuțiile postului s):

- Asigură curățenia zonei repartizată, prin măturare / strângere a gunoiului / deșeurilor, încărcarea celor rezultate în tomberoane și cărucioarele mobile repartizate, în vederea depozitării pe platformele special amenajate pentru a fi ridicate de societatea de salubritate;
- Asigură descărcarea coșurilor de gunoi montate pe marginea trotuarelor, drumurilor și parcurilor și locurilor de joacă;
- Execută lucrări de vopsire / vâruire a mobilierului stradal, a copacilor, a stâlpilor și bordurilor;
- Execută lucrări de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, prin pregătirea terenului în vederea plantării florilor, arbuștilor ornamentali, copaci, precum și tundere și fasonare a gardului viu, arbuștilor ornamentali și a trandafirilor din parcuri, spații verzi, alei, etc.;
- Asigură menținerea în stare optimă a gazonului/covorului verde din parcuri, spații verzi amenajate din sate, prin tunderea acestuia cu mașina specială de tuns sau prin cosit manual și udarea regulate
- Execută lucrări de întreținere a mobilierului stradal;
- Execută lucrări de decolmatare a canalelor și șanțurilor;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Să manifeste grijă deosebită în mărirea și utilizarea mașinilor, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea, pierderea sau accidentarea;
- Predă la sfârșitul zilei sculele și obiectele de inventar, materialele primite și neconsumate;
- Răspunde de securitatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful serviciului;
- Să anunțe de îndată șeful de serviciu pentru orice neregulă constatată;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului sau situații de criză / calamități naturale/ necesitate evaluate de conducătorul unității sau alte situații;
- Va îndeplini și alte atribuții în limita pregătirii și competenței profesionale;
- Să fie cinstit/ă, loial/ă și disciplinat/ă dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Are obligația să se echipeze cu echipamentul oferit de angajator și să poarte ecuson pe timpul programului;
- Are obligația să se prezinte anual la verificarea medicală;
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Permanent se informează, participă la instructaje pentru cunoașterea și respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător, respecta întocmai normele generale și speciale de protecția muncii, cu precădere prevederile art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;
- Răspunde pentru pagubele aduse unității din vina sa.

Criterii de evaluare:

1. Cunoștințe și experiență;
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. Judecata și impactul deciziilor;
4. Influență, coordonare și supervizare;
5. Contacte și comunicare;
6. condiții de munca;
7. Incompatibilități și regimuri speciale.

Identificarea postului**1.Denumire:** Muncitor necalificat**2.Clasa/Treapta:****3.Gradul Profesional 9:** Nu este cazul**4.Vechime în specialitate necesară:** Nu se solicită**Sfera relațională a titularului postului****1.Sfera relațională Internă:****a)Relații ierarhice:**

- Subordonat față de: primar, viceprimar
- Superior pentru: Nu este cazul

b)Relații funcționale:

- Cu compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c)Relații de control:

- Nu este cazul

d)Relații de reprezentare:

- În limitele stabilite de primarul orașului

2.Sfera Relațională Externă**a) Cu autorități și instituții publice:** Nu este cazul**b) Cu organizații internaționale:** Nu este cazul**c) Cu persoane juridice private:** Nu este cazul**3.Limite de competență 10):**

Răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate și de aplicarea corectă a legislației

4.Delegare de atribuții și competență: Nu este cazul**Întocmit de 11):**

1.Numele și prenumele: Joger Mina

2.Funcția publică de conducere: Secretar general

3.Semnătura:

4.Data: 28.06.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data:

Contrasemnează (2):

1.Numele și prenumele: Reziuc Radu Constantin

2.Funcția: primar

3.Data:



- 1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semnecătre conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- 3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. - Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.
- 5) Dacă este cazul.
- 6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 7) Se menționează, dacă este cazul: - condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției; - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.
- 8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
- 12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează