



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDENI

Str. Principală, nr. 152 Tel./Fax: 0245.66.08.39

Cod fiscal 15651082

www.primariavladeni.ro; e-mail: contact@primariavladeni.ro

Nr. 6502/16.11.2022

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu dispozițiile Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, Instituția Primarului comunei Vlădeni, județul Dâmbovița organizează concurs de recrutate pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant de execuție de natură contractuală de muncitor calificat treapta I.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică

înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii generale/ medii;
- Vechime în munca 5 ani.

Concursul se va desfășura la sediul primăriei comunei Vlădeni, județul Dâmbovița, str. Principală, nr. 152, conform calendarului următor:

Depunerea dosarelor în termen de 10 zile lucratoare de la publicarea anunțului.

- Depunere dosare in perioada: 17.11.2022 - 05.12.2022
- Proba scrisă: 13.12.2022, ora 10:00;
- Susținerea interviului: 15.12.2022, ora 10:00.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- curriculum vitae.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Termenul maxim de afișare a rezultatului la proba scrisă este de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Termenul maxim de depunere a contestațiilor este de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului.

Termenul maxim de afișare a rezultatului contestațiilor este de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează în termen de maxim o zi lucrătoare de la ultima probă sau la o zi de la expirarea termenului de afișare a rezultatului contestațiilor pentru ultima probă.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Vlădeni, Str. Principală, nr. 152, județul Dambovița, telefon 0245.66.08.39, e-mail contact@primaria-vlădeni.ro

Bibliografie / tematica concurs:

1. Constitutia României cu tematica: Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale.
2. OUG NR.57/2019, PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV
 - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice-Capitolul I, articolele 538-542
 - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică și răspunderea acestuia,articolele 549-553
 - Partea a VII a – RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIVĂ,articolele 563-579
3. LEGEA NR.53/2003 privind CODUL MUNCII ,cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul II- art.39,Drepturi și obligații ale salariatului
 - Titlul V – Sănătatea și securitatea în muncă-toate capitolele, art.175-191
 - Titlul XI – CAP.II –Răspunderea disciplinară
 - Capitolul III- Răspunderea patrimonială
 - Capitolul IV-Răspunderea contravențională
 - Capitolul V – Răspunderea penală
- 4.HOTARAREA nr. 1146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca integral;
- 5.Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor republicata, integral.

Candidatii vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile muncitorului calificat:

1. execută lucrările aprobate de primar, în timpul programat și la parametrii de calitate ceruți;
2. participă la lucrările de curățenie și întreținere a spațiilor verzi de pe teritoriul comunei;
3. execută lucrări de verificare, întreținere și reparații a instalațiilor sanitare și termice și scurgerilor pluviale pe care Primăria le deține;
4. studiază procedurile de lucru pentru lucrările pe care le are de executat și principiile de utilizare a echipamentelor de lucru pe care le are în primire;
5. efectuează întreținerea echipamentelor de lucru pe care le are în primire;

6. întocmește referate de necesitate pentru achiziția bunurilor necesare pentru efectuarea lucrărilor din domeniul său de competență;
7. ține evidența operativă a bunurilor materiale pe care le are în primire;
8. întocmește și predă documentele legate de activitatea pe care o desfășoară;
9. participă la instructaje profesionale ce se derulează la nivelul comunei Vlădeni sau la Instituții specializate;
10. verifică condițiile de depozitare și asigură întreținerea bunurilor materiale pe care le are în primire;
11. pregătește bunurile materiale și colaborează cu comisiile de inventariere pentru efectuarea inventarierii patrimoniului;
12. dezbate și soluționează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
13. participă la ședințe, conferințe, seminarii, simpozioane, consfătuiri, colocvii, schimburi de experiență, activități administrative sau cultural-educative;
14. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale Primarului, în legătură cu serviciul.

Observatii suplimentare: Persoana de contact secretar Guțu Mihaela, telefon 0245660839, e-mail: contact@primariavladeni.ro.

Primar,
Poșircă Maria

Secretar
Guțu Mihaela