

ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘULUI POGOANELE
JUDEȚUL BUZĂU

Str. Unirii, nr. 18, Pogoanele, jud. Buzău, Tel: 0238-552123 Fax:0238-552165

PERSOANA DE CONTACT:PĂȘCĂLĂU AMELIA

Nr. 13891 /26.07.2023

ANUNȚ

„Primăria orașului Pogoanele, județul Buzău, organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale vacante de muncitor calificat IV, post unic în cadrul Serviciului administrativ și de gospodărie comunală, după cum urmează:

- 21.08.2023 ora 10⁰⁰ – proba scrisă
- 23.08.2023 ora 13⁰⁰ –proba interviu.

Probele stabilite: proba scrisă și proba interviu.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiții de desfășurare a concursului:

- publicarea concursului – 27 iulie 2023;
- depunerea dosarelor – se poate face în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv, până la data de **10 august 2023**;
- selectarea dosarelor va avea loc la data de 11 august 2023;
- depunerea contestațiilor – candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- soluționarea contestațiilor – în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- proba scrisă va avea loc în data de data 21 august 2023, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei orașului Pogoanele din strada Unirii,nr.18,oraș Pogoanele, județul Buzău;
- candidații declarați admiși la proba scrisă, se vor prezenta la proba interviu organizat în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește 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 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 de 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.

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

- permis de conducere tractor;
- studii medii.

Condiții de vechime – 2 ani.

Acte necesare înscrierii la concurs:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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 solicitat 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.

Nota: candidații vor depune copii de pe actele specificate mai sus, la e-mail: primariepogoanele@yahoo.com sau la compartimentul de resurse umane din cadrul Primăriei orașului Pogoanele.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă.

Tematica:

1. **Constituția României**, republicată.
 - drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
 - administrația publică locală.
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare:
 - principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică;
3. **O.G. nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - principii și definiții;
 - dispoziții speciale.
4. **Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
 - egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
 - soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazate pe criteriul de sex.
5. **Legea nr. 53/2003, Codul muncii**, republicată cu modificările și completările ulterioare.
 - drepturile salariaților;
 - drepturile angajatorului;
 - obligațiile salariatului;
 - obligațiile angajatorului.
6. **Legea nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă**.
 - termeni și expresii;
 - obligațiile angajatorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - instruirea lucrătorilor;
 - obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.

Primar,

Ing. Florin Dumitrașcu



PRIMĂRIA ORAȘULUI POGOANELE

FISA POSTULUI

IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului: Muncitor calificat IV
Locul de muncă : Primăria orașului Pogoanele
Nivelul postului : **de executie**

RESPONSABILITATI SI SARCINI

- Folosește tractorul achiziționat pe fonduri europene, la lucrări de dezăpezire cu lama preinstalată;
- Transportă deșeuri și alte obiecte cu remorca din dotare;
- Cunoaște modul de verificare și întreținere a tractorului;
- Cunoașterea cauzelor care provoacă uzura unor piese, modul de prevenire a uzurilor și cunoașterea sistemului de revizii și reparatii preventive;
- Cunoașterea modului de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum și înlocuirea unor piese la motor, care nu comportă complicații;
- Cunoașterea regulilor generale de circulație cu tractorul.

CERINTE

- Rezistența la efort fizic în condiții de temperatură ridicată;
- Integritate anatomico-funcțională a membrilor superioare și inferioare;
- Spirit de observație, memorie vizuală;
- Stabilitate și mobilitate a atenției;
- Să cunoască rolul principalelor piese componente ale tractorului și gradul admisibil de uzură a pieselor solicitate;
- Să cunoască durata ciclului de funcționare și sistemele de revizii și reparatii prevenite în cadrul ciclului;
- Cunoașterea caracteristicilor combustibilului și lubrefianților folosiți și folosirea lor în diferite perioade;
- Informează șeful de serviciu de orice neregularitate apărută pe parcurs;
- Execută sarcinile trasate de șeful de serviciu;
- Semnează foile de parcurs și le predă în fiecare zi șefului de serviciu;
- Răspunde de exploatarea corectă a tractorului în vederea prelungirii duratei de funcționare;
- Se respectă RI, ROF, prescripții de întreținere și exploatare a tractorului.

COMPETENTE PERSOANLE

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc)

POZITIA IN ORGANIGRAMA SI RELATIILE ORGANIZATIONALA:

- se subordoneaza sefului de serviciu.

SFERA DE RASPUNDERE SI COMPETENTA

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in fisa postului;
- este direct raspunzator de pastrarea tractorului și a altor bunuri materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă sefului de serviciu;

- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful de serviciu;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele 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.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. ;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează seful de serviciu asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.



Sfera relațională:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: **șeful de serviciu, primar, viceprimar.**

- superior pentru: **nu este cazul.**

b) relații funcționale: **cu colegii din unitate.**

c) relații de control:

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: în situații exprese.

Întocmit :

Numele și prenumele: APOSTOL ALEXANDRU

Funcția: șef serviciu

Semnătura:

Data întocmirii:

S-a luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: