



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA LIEȘTI
P R I M A R

Nr. 3637/G/25.04.2023

ANUNȚ CONCURS

pentru ocuparea unor funcții contractuale vacante organizat în baza prevederilor HOTĂRÂRII nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Nr. crt.	Compartimentul	Funcția	Condiții specifice ocupare post
1.	ÎNTREȚINERE – REPARAȚII SPAȚII VERZI	<i>MUNCITOR NECALIFICAT, treapta I - îngrijitor spații verzi – cod COR 931202 – 4 POSTURI</i>	-studii primare (ISCED 1); -vechime în specialitatea studiilor absolvite – nu se solicită;

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Dosarele de concurs se depun la sediul UAT Liești, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv începând cu data de 25.04.2023 și până la data de 09.05.2023, ora 16.30, data limită pentru depunerea dosarelor.
- Proba practică se va desfășura în incinta Unității Administrative Teritoriale Liești în data de 18.05.2023, ora 10:00.
- Proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba practică.
- Locația de desfășurare a concursului: sediul Unității Administrative Teritoriale Liești, str. Anghel Saligny, nr. 269, comuna Liești, jud. Galați.
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată.

Pentru a ocupa posturile contractuale vacante, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al HOTĂRÂRE nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 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).

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

- a. formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. I atașată;
- 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor:

- adresa instituției: str. Anghel Saligny, nr. 269. Comuna Liești, jud. Galați.
- telefon 0236.821.020, fax 0236.821.006
- numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută: Dumanovschi Laura - consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Resurse Umane.

Candidații care vor susține proba practică pentru posturile de muncitori necalificați vor avea în vedere atribuțiile care se regăsesc în fișa postului, anexa nr. II la prezentul anunț.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

*PRIMAR
BOȚ IULIAN*

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:
Funcția solicitată:
Data organizării concursului:
Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele în ordinea solicitată din anunț.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: Funcție contractuală corespunzătoare categoriei - execuție
2. DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR NECALIFICAT
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
3. COD COR: 931202 - îngrijitor spații verzi
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Titularul postului se ocupă cu efectuarea de servicii de curățenie și întreținere spații verzi și clădiri publice pe raza comunei Liești, județul Galați.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii primare
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc)
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială: nu este cazul

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- mătură străzilor, parcurilor și altor locuri publice, colectarea gunoaielor stradale;
- strânge resturile vegetale din spațiile verzi;
- asigură dezapezirea trotuarelor și spațiilor publice;
- strânge gunoaiile de pe străzi, din parcuri, din fața imobilelor și din alte locuri publice;
- anunță de îndată șeful ierarhic superior orice neregulă constatată;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avariile, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit/a, loial/a și disciplinat/a dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- lucrează în echipă, având o comunicare eficientă cu ceilalți muncitori, cu personalul care deservește mijloacele de transport și cu conducătorii ierarhici;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se informează permanent și își însușește activitățile și prioritățile zilnice, diversele tipuri de operații de curățire, tipurile și parametrii funcționali ai sculelor și utilajelor, materiile prime și materialele de bază folosite;
- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru;
- aplică normele igienico-sanitare - realizează igienizarea spațiilor de lucru, a diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- identifică sculele și utilajele cu acționare manuală în funcție de tipul operației de realizat, natura murdăriei de înlăturat și în concordanță cu tipul suprafeței de curățat;

- montează corect elementele componente și accesoriile sculelor și utilajelor cu acționare manuală, verifică permanent înainte de utilizare starea de curățenie și lipsa deteriorărilor pentru asigurarea calității operațiilor de curățare;
- utilizează corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare manuală evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat.

ALTE RESPONSABILITĂȚI:

1. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I.;
2. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea superiorului ierarhic și va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspunde.
3. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu.
4. Are obligația efectuării la timp a controalelor medicale periodice la medicul de medicina muncii.
5. În vederea actualizării datelor cuprinse în dosarele profesionale, functionarul contractual este obligat să aducă la cunoștința consilierului superior din cadrul Compartimentului Resurse Umane orice modificare ale elementelor cuprinse în acestea.
6. Identifică riscurile în muncă în corelație cu specificul lucrărilor de executat și particularitățile locului de muncă.
7. Aplică normele de sănătate și securitate în muncă – ISSM însușite și aplicate cu responsabilitate în corelație cu specificul lucrărilor de executat.
8. Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor - IPSI însușite și aplicate cu responsabilitate în corelație cu specificul lucrărilor de executat.
9. Se prezintă la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive și suficient de odihnit;
10. Nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;
11. Respectă programul de muncă: luni-joi: ora 8.00 – 16.30 și vineri: ora 08.00 – 14.00.
12. Răspunde de deteriorarea utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor din dotare ca urmare a unor acțiuni necorespunzătoare;
13. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primar și viceprimar, în conformitate cu specificația postului.

ATRIBUȚIUNI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora;

Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;

Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;

Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă ;

Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;

Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în munca.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar și viceprimar

- superior pentru: nu este cazul

b)Relații funcționale:

c)Relații de control:

d)Relații de reprezentare:

2.Sfera relațională externă: a)cu autorități și instituții publice: - b)cu organizații internaționale: -

c)cu persoane juridice private:

3.Delegarea de atribuții și competență: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) atribuțiile prevăzute la lit. C vor prelua prin delegare de către dl

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a raportului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

E. ÎNTOCMIT:

1.Numele și prenumele: Panaite Gheorghe

2.Funcția de conducere: viceprimar

3.Semnătura

4.Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1.Numele și prenumele:.....

2.Semnătura

3.Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura

4.Data