



**COMUNA
VALEA DOFTANEI
PRIMĂRIA**

NR.8703/27.04.2023

ANUNȚ

Comuna Valea Doftanei, cu sediul în comuna Valea Doftanei, județul Prahova, str. Calea Doftanei, nr. 156, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de execuție de **muncitor necalificat** din cadrul Biroului administrativ, transporturi și întreținere spații verzi, în data de **26.05.2023**,

Locul de desfășurare al concursului: sediul Primăriei comunei Valea Doftanei, în comuna Valea Doftanei, județul Prahova, str. Calea Doftanei, nr. 156

Desfășurarea concursului:

- Proba practică : **26.05.2023** ora **10.00**
- Interviul : **29.05.2023**, ora **10.00**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la registratura Primăriei comunei Valea Doftanei, în perioada **05.05.2023 – 18.05.2023**, în intervalul orar **8.00 - 16.30** de luni până joi și vineri în intervalul orar **8.00-14.00**.

Publicare anunț: 05.05.2023

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare :

- prevăzute de art.15 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

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;

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- nivel studii: G ;
- vechime în muncă: nu este cazul.

Dosarul de concurs trebuie să conțină documentele prevăzute de art. 35, alin. 1 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 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;
- 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) 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 la alin. (1) 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.

Atribuțiile postului^{*8)}:

- Asigură întreținerea și reparațiile curente la instalațiile și utilajele deținute de Primăria Comunei Valea Doftanei.
- Pentru reparațiile complexe, anunță șeful ierarhic și propune necesarul de lucrări.
- Îngrijeste și răspunde de obiectivele de inventar aflate în proprietatea comunei Valea Doftanei
- Asigură verificarea bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea comunei Valea

Doftanei și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local.

- Aduce la cunoștință primarului orice neregulă constatată pe perioada serviciului.
- Verifică zilnic la intrarea în post instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare și remediază defecțiunile și/sau anunță Primarul sau Viceprimarul de existența acestora.
- Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, electice, sanitare și de producere a apei calde menajere în sediile primăriei și ale Căminelor culturale.
- Protejează cladirile și bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale;
- Colaborează, împreună cu responsabilul cu activitatea de arhivare, la activitățile necesare organizării și menținerii arhivei entității în bune condițiuni.
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- Aplică procedurile de control managerial proiectate și implementate în primărie;
- Își însușește și respectă normele de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență (insușire Legea 319/2006);
- Desfășoară 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; aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 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 corect aparatura din dotare;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Să se prezinte 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;

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Valea Doftanei, sat Teșila, str.Calea Doftanei, sat Teșila, nr. 156, județul Prahova, telefon: 0244365367, fax: 0244365202, e-mail registratura@primariavaleadoftanei.ro.

Persoana de contact: Stanciu Cosmina Ileana , tel.: 0760665573

Reprezentant legal,
PRIMAR,
Costea Lucian Vileford