

## ANUNȚ

Primăria Comunei Miloșești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante, după cum urmează:

➤ **Muncitor calificat (lăcătuș mecanic construcții metalice) treapta I**

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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/examen și a ocupării funcției contractuale sunt:

- a) studii medii/generale
- b) vechime în munca – minim 7 ani

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Comunei Miloșești, Strada Principală nr.59, județul Ialomița, conform calendarului următor:

- **12 aprilie 2021, ora 10:00: proba scrisă;**
- **14 aprilie 2021, ora 10:00: proba interviu**

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei comunei Miloșești în termen de 10 zile lucratoare de la publicarea anunțului în MO partea a III-a, respectiv **22.03.2021 - 02.04.2021, ora 16:00.**

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 solicitate 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.

## BIBLIOGRAFIE

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

De la **art.1 la art.13** – Partea I – Dispoziții generale

De la **art.111 la art.163** – Partea a III - a – Cap. III Consiliu local și Cap. IV Primarul

De la **art.538 la art.579** – Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

2. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
4. H.G. nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
5. Legea nr.53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

De la **art.247 la art.252** – Răspunderea disciplinară

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Miloșești, telefon 0243/245277 .

### **Atribuțiile postului :**

- Sa actioneze in toate ocaziile cu competenta, simt de raspundere si disciplina dand dovada de o comportare demna in relatiile personale si de serviciu ;
- Sa dea dovada de grija deosebita in folosirea, supravegherea, gestionarea si pastrarea instalatiilor, precum si a altor mijloace materiale, bunuri si valori incredintate.
- In situatii exceptionale (calamitati, avarii) sa presteze munca pentru care sunt solicitati indiferent de functia sau postul pe care-l ocupa pana la lichidarea acestor situatii.
- Sa se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea serviciului in conditii de siguranta si eficacitate, sa nu introduca bauturi alcoolice, sa nu consume si sa nu lucreze sub influenta acestora.
- Sa intareasca ordinea, disciplina si curatenia la locul de munca.
- Sa nu paraseasca locul de munca, sa nu doarma in timpul serviciului si sa nu aiba alte preocupari in timpul in care-si desfasoara activitatea.
- Sa se supuna examenarilor profesionale, de autorizare, de verificare, medicale etc., prevazute de regulamentele specifice.
- Sa aiba o tinuta si o comportare corespunzatoare, sa dea dovada de sollicitudine si principialitate.
- Urmărește funcționarea normală a centralei termice existente în clădirea Primăriei comunei Miloșești ;
- Aduce la cunoștința viceprimarului în mod opeativ a oricăror aspecte egative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme blocare usi, ferestre, instalație termica,) ;
- Este dator să cunoască si să respecte instructiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor ;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și de PSI
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- Respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar

**PRIMAR,**

**Trifu Dumitru**