

ANUNȚ

Primăria comunei Siliștea Crucii, cu sediul în comuna Siliștea Crucii, str. Magistrat Drăguț Costel, nr. 2, județul Dolj, organizează concurs de recrutare conform Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza excepțiilor prevăzute de art. IV alin. (1) lit. b) și alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, pentru ocuparea unei funcții contractuale din cadrul **COMPARTIMENTULUI DESERVIRE**, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: guard

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post contractual vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână

PERIOADA: nedeterminată

PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de concurs,
2. Proba scrisă,
3. Interviu.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Pentru a ocupa un post contractual vacant de execuție, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022:

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 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

1. Studii: studii medii (studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat)/generale absolvite cu diplomă;
2. Vechimea în muncă: nu se solicită.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente prevăzute la art. 35 din H.G. nr. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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 copiii, 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.

Modelul orientativ al adeverinței medicale menționate la alin. (1), lit. e) este prevăzută în anexa nr. 3.

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.

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

Documentul prevazut la alin. (1). lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul 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 prevazut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise. În cazul 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.

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Siliștea Crucii, județul Dolj, din str. Magistrat Drăguț Costel nr. 2, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 25.05.2023, până la data de 12.06.2023.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS,, sau „RESPINS,,. Afisarea rezultatelor se va face în data de 15.06.2023 la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatorice.

Proba scrisă se susține în termen de cel puțin 15 zile de la data publicării anunțului de concurs/examen-21.06.2023, ora 10.00.

Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise - 27.06.2023, ora 10.00.

Relațiile suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Siliștea Crucii, la telefon 0251/319.212, sau e-mail – silisteacruciiprimarie@yahoo.com, persoană de contact: Panaitescu Ștefania - Cătălina – secretar general - secretar comisie.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Constituire comisie de concurs și de soluționare contestații	24.05.2023
2.	Publicarea anunțului și a condițiilor de participare la concurs	25.05.2023
3.	Depunerea dosarelor de înscriere la concurs	25.05.2023 - 12.06.2023, ora 16:00
4.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	14.06.2023, ora 15:00
5.	Afisarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	15.06.2023, ora 15:00
6.	Formulare contestații cu privire la selecția dosarelor de concurs	16.06.2023, ora 15:00
7.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor cu privire la	17.06.2023, ora 15:00

	selectia dosarelor de concurs	
8.	Proba scrisă	21.06.2023, ora 10:00
9.	Afisare rezultate proba scrisa	22.06.2023, ora 15:00
10.	Formulare contestatii cu privire la proba scrisa	23.06.2023, ora 15:00
11.	Afişare rezultate soluţionare contestatii proba scrisa	26.06.2023, ora 15:00
12.	Proba interviu	27.06.2023, ora 10:00
13.	Afisare rezultate proba interviu	28.06.2023, ora 15:00
14.	Formulare contestatii cu privire la proba interviu	29.06.2023, ora 15:00
15.	Afişare rezultate soluţionare contestatii proba interviu	30.06.2023, ora 15:00
16.	Afisare rezultate finale ale concursului	03.07.2023, ora 15:00

BIBLIOGRAFIA :

1. art. 368 - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică şi Titlul III - Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
2. Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare.
3. art. 247 – 259 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TEMATICA – se va studia bibliografia în integralitate ,

PRIMAR,
Cornel PÎRVU



Secretar general,
Ştefania – Cătălina PANAITESCU



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : guard
2. Nivelul postului: personal contractual de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - realizarea de activități privind serviciul administrativ-deservire

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii:
 -
1. Perfecționări (specializări): -
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -
3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) –
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - realizarea obiectivelor;
 - adaptabilitate;
 - asumarea responsabilității;
 - capacitatea de a rezolva problemele
6. Cerințe specifice
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

Atribuțiile postului:

- a) respectarea programului de lucru;
- b) afișarea unui comportament decent fata de toți angajații și de cetățenii care vin în unitate;
- c) în timpul sezonului rece, asigura aprinderea, supravegherea și stingerea surselor de încălzire în toate birourile pe durata programului, cu respectarea strictă a normelor P.S.I;
- d) desfășoară periodic acțiuni de curățenie și ordine mai ample;
- e) asigura închiderea și securitatea tuturor compartimentelor după terminarea programului de lucru
- f) executa lucrări de curățenie a tuturor încăperilor din cadrul Primăriei zilnic, precum și spațiilor din jurul acestora după cum urmează:
 - menține curățenia în curtea Primăriei și în spațiile verzi din fața Primăriei;
 - menține în stare perfectă de curățenie mobilierul din birouri, precum și covoarele prin folosirea zilnică a aspiratorului;
 - aerisește regulat încăperile și întretine florile din birouri;
 - asigura întreținerea exterioară și interioară a geamurilor, precum și curățirea peretilor de praf;
 - executa lucrări de curățenie și dezinfectie a grupurilor sanitare din cadrul Primăriei și a pieței agroalimentare;
 - executa lucrări de curățenie în sala Caminului Cultural înainte și după terminarea spectacolelor sau a altor manifestări ocazionale;
 - menține curățenia în incintă și în jurul pieței agroalimentare;
 - menține curățenia zilnică la Monumentul Eroilor și în stația de autobuz;

g) executa și alte sarcini trasate de seful ierarhic, de primar și secretar pentru buna desfasurare a activitatii unitatii administrativ – teritoriale

- răspunde de executarea în termen și de buna calitate a lucrărilor;
- întreține în mod corespunzător obiectele de inventar aflate în folosință;
- respectarea programului de lucru și a disciplinei în munca;
- raspunde de respectarea masurilor de P.M și P.S.I;
- îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege sau încredințate de primar, de viceprimar și de secretar.

Alte atribuții încredințate de primar:

- responsabilă cu implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul Primăriei comunei Siliștea Crucii.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: guard
2. Treapta: -
3. Vechimea în specialitate necesară: -
4. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice :

subordonat: față de viceprimar

superior pentru -

- b) relații funcționale: interne cu toți angajați Primăriei comunei Siliștea Crucii
- c) relații de control;
- d) relații de reprezentare: numai când se solicită în mod expres de către superiorii ierarhici

2. Sfera relațională externă

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private;

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura : _____
3. Data: _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: _____
3. Semnătura: _____
4. Data: _____

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică.....

Funcția solicitată:.....

Data organizării concursului, proba scrisă..... și proba interviu.....

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 solicitate

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:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ Model

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr. CNP a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv..... înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior)

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor ani luni zile

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu)

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

Data

.....
 Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
 Ștampila angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constituive a altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.