

PRIMĂRIA ADUNĂȚII COPĂCENI	
INTRARE	Nr. 10079
IEȘIRE	
Ziua 06	Luna 10 Anul 2021

Judetul Giurgiu
Primaria Adunatii Copaceni
Nr. ____ / ____ 2021

ANUNT PUBLIC

Avand in vedere prevederile HG nr.286/2011 pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare, primăria comunei Adunatii Copaceni organizeaza concursul pentru ocuparea functiei contractuale vacanta- pe perioada nedeterminata, din cadrul compartimentului administrativ, in data de **29 octombrie 2021-ora 10,00 – proba scrisa si 01 noiembrie 2021 - ora 10,00 , proba practica de lucru cu buldoexcavatorul - la sediul primariei;**

Denumirea postului

- Muncitor calificat I pentru lucrul cu masinile si utilajele destinate executarii de terasamente , cu studii generale/medii, in cadrul compartimentului administrativ;

Condiții de inscriere :

- candidații vor avea studii generale de 10 clase / scoala profesionala/ studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- certificat de calificare profesionala pentru masinist utilaje cale si terasamente;
- minim 5 ani vechime in specialitatea studiilor;

Conditii generale :

- Poate participa la concurs, persoana care indeplineste urmatoarele conditii :
- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
 - b) cunoaste limba romana scris si vorbit;
 - c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
 - d) are capacitate deplina de exercitiu ;
 - e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile abilitate;
 - f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
 - g) nu a fost condmnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

DOASARELE DE CONCURS se vor depune la sediul primariei in termen de 10 zile lucratoare de la data publicarii anuntului, respectiv pana la data de 19 octombrie 2021 (inclusiv) si vor contine in mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs care va fi pusă la dispoziție de către instituția publică organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie, dacă este cazul;
- e) cazierul judiciar;
- f) 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;
- g) curriculum vitae.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, **comisia de concurs va selecta dosarele** de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», la sediul autorității ori instituției publice.

Comunicarea rezultatelor se va face prin afisare la sediul instituției.

Relatii suplimentare la secretariatul instituției, la tel.0246/282176;

BIBLIOGRAFIE :

- Constitutia Romaniei;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, partea a I-a, (art.6-13), partea a-III-a , titlul I, (art.75) , titlul II, art.76, titlul III (art.84- 89), cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legea 53/2003- Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanță nr. 137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atributiile postului de muncitor calificat I pentru lucrul cu masinile si utilajele destinate executarii de terasamente din cadrul compartimentului administrativ:

- executa sarcinile trasate de seful direct cu respectarea indicatiilor date permanent;
- sa cunoasca si sa respecte regulile de protectia muncii, prevenirea si paza contra incendiilor, precum si normele de circulatie rutiera si in interiorul santierului ;
- sa efectueze lucrari de sapare, încarcarea materialelor in mijloace de transport, efectuarea lucrarilor de curatare, nivelare si afanare a terenurilor, efectuarea lucrarilor de compactare, întreținerea utilajelor pentru lucrari de terasamente;

- sa ia toate masurile ce se impun pentru prevenirea distrugerii sau deteriorarii conductelor de apa, cablurilor electrice si de telefonie pe timpul executarii activitatilor specifice cu utilajul din dotare, cerand sa fie pilotat sau dirijat cand situatia o impune;
- pe timpul deplasarilor de la un punct de lucru la altul - sa respecte regulile de circulatie, sa ia masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de circulatie ; in cazul in care deplasarea se face cu trailerul - sa ia masuri pentru asigurarea utilajului pe timpul transportului si sa-l insoteasca;
- sa respecte intocmai prescriptiile de utilizare a utilajului prevazute in cartea tehnica , sa anunte termenul scadent efectuarii reviziei tehnice periodice;
- sa nu se prezinte la serviciu in stare de oboseala sau sub influenta bauturilor alcoolice, substantelor interzise, sa nu consume bauturi alcoolice in timpul serviciului;
- sa nu sustraga carburanti si lubrifianti de pe utilajul care lucreaza;
- sa lucreze cu utilajul de asa maniera incat sa se incadreze in consumul normal de ulei si combustibil;
- la plecarea in cursa pe drumurile publice – sa aiba asupra sa toate documentele necesare (permis de conducere, certificat de inmatriculare, numarul de circulatie, asigurarea obligatorie si autorizatie de zona, buletin de identitate, etc);
- nu are voie sa lase fara supraveghere utilajul in functionare ; daca este necesar sa paraseasca utilajul pentru un timp – va opri si bloca utilajul;
- inainte de parasirea utilajului se vor pune toate comenzile in pozitia zero, se vor cupla franele, se va intrerupe curentul electric, se vor inchide robinetele de la rezervoare si se va asigura utilajul impotriva oricarei posibilitati de rasturnare, alunecare sau pornire accidentala in timpul repausului. Recomandabil a se lasa utilajul pe suprafata orizontala;
- se interzice alimentarea cu combustibil lichid a utilajului cu motorul in functiune;
- sa nu admita urcarea pe utilaje a persoanelor straine si sa nu permita cedarea comenzilor unor persoane ce nu au calificare;
- sa respecte cu strictete regulile de amplasare si calarea utilajul, asigurandu-i stabilitatea in timpul lucrului;
- toate manevrele se vor face in mod lent, fara smucituri sau franari bruste, pentru evitarea accidentelor, avariilor sau defectiunilor;
- se interzice cu desavarsire accesul persoanelor in raza de actiune a utilajului, pentru aceasta - inaintea efectuarii oricarei manevre, mecanicul se va asigura ca nu sunt lucratori in zona de lucru a utilajului;
- se interzice cu desavarsire accesul si transportul de persoane in cupa de multifunctional, buldoexcavator, incarcator, etc – precum si folosirea lor pe post de macara pentru ridicarea anumitor greutati , daca in cartea tehnica a utilajului nu este prevazut acest lucru;
- este interzis a se urca sau cobori din utilaj in timpul mersului;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin dispoziția primarului;

Responsabilitati :

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu si nu da informatii persoanelor straine care ar favoriza concurenta – sa fie fidel fata de institutie;
- raspunde de corectitudine, lizibilitate, inregistrarea in documentele intocmite, precum si respectarea legislatiei in vigoare;
- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, programul de lucru (timpul de lucru sa-l foloseasca integral si eficient);

- nu va efectua lucrari pentru care nu are calificare si care nu sunt cosnemnate in sarcinile de serviciu, nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului punctului de lucru;
- sa respecte contractul individual de munca si regulamentul de ordine interioara;
- sa respecte normele de stingere a incendiilor si ale protectiei muncii si sa contribuie la preintampinarea si inlaturarea oricaror situatii care ar pune in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea oamenilor;

**PRIMAR,
RUSU DANIEL - CEZAR**



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, is written over a circular official stamp.

