

## ANUNT :

Primăria Comunei Vulturești-Județul Olt, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacantă de **Îngrijitor** în cadrul Compartimentului Administrativ Deservire Intreținere Pază, astfel:

1. Nivelul postului: *execuție* ;
2. Denumirea postului: *îngrijitor, post vacant, perioadă nedeterminată, timp de lucru:8 h/zi.*
3. Gradul/Treapta profesională-*Debutant*;
4. Scopul principal al postului de îngrijitor:*desfășurarea de activități de îngrijire, igienizare și curățare a spațiilor din interiorul și exteriorul clădirilor.*

### **I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

**CONDITII GENERALE** - prevazute la art. 15 din Regulamentul – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator funcțiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin H.G nr. 1336/2022, 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;
- 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).

**CONDITII SPECIFICE** – conform art. 542 alin. 1 și 2 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- nivel de studii – *studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat.*
- vechime în muncă: *nu se cere*
- să aibă capacitatea deplină de exercițiu și muncă,

## II. CONDIȚII DE DESFAȘURARE A CONCURSULUI

Dosarele de concurs se depun de către candidați la Secretarul Comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Vulturești, în termen de 10 zile lucratoare de la data publicării anunțului (conform art. 34 din H.G nr. 1336/2022), în perioada : **13.04.2023 - 28.04.2023**.

Concursul conține 3 etape:

- **Selecția dosarelor de concurs**, se va face în perioada **02.05.2023 – 03.05.2023**,
- **Proba scrisă** a concursului va avea loc în data de **10.05.2023**, ora **10<sup>00</sup>**;
- **Interviul** în termen de maxim 4 zile lucratoare de de la data susținerii probei scrise.

### Calendarul de desfășurare al concursului :

- Publicarea anunțului : **13.04.2023**,
- Depunerea dosarului : **13.04.2023 – 28.04.2023**,
- Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor : **02.05.2023 – 03.05.2023**,
- Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor : **în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept .**
- Soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor: **în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.**
- Proba scrisă : **10.05.2023, ora 10<sup>00</sup>**,
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă : **o zi lucrătoare de la finalizarea probei .**
- Depunerea contestațiilor : **în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept .**
- Soluționarea contestațiilor la proba scrisă : **în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.**
- Proba interviu : **în termen de maxim 4 zile lucrătoare de de la data susținerii probei scrise**
- Afișarea rezultatelor la proba interviu și depunerea contestațiilor: **o zi lucrătoare de la finalizarea probei .**
- Soluționarea contestațiilor la proba interviu: **în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.**
- Soluționarea contestațiilor la proba interviu: **în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.**
- Afișarea rezultatelor finale : **în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima proba.**

**Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, conform art. 35 din H.G nr. 1336/2022, următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G nr. 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- b) 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 solicitat 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) curriculum vitae, model comun european.

**Nota:** Documentele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

### III. Bibliografie și Tematică :

#### Bibliografie:

- 1) Constituția României ,
- 2) O.U.G nr. 57/2019, Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- 3) Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- 4) Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice,cu modificările ulterioare.
- 5) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- 6) Ordin nr. 119/2014 privind aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare .

**Tematică :**

- 1.**Constituția României - Titlul II-Drepturile libertațile și Îndatoririle fundamentale Cap :I, II, III.**
2. **O.U.G. nr.57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice : Cap. I și Cap III.**
3. **Codul muncii – Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare: Titlul II Cap II, Executarea contractului individual de muncă ,Titlul XI – Răspunderea juridică : Cap. II, Cap. III .**
4. **Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și raspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor Cap. IV – Răspunderi.**
5. **Legea 319/2006 a securitatii și sanatații în munca, cu modificările și completările ulterioare – Cap IV – Obligațiile lucrătorilor.**
6. **Ordin nr. 119/2014 privind aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare – Cap. VI. Norme de igiena pentru unitățile de folosință publică**

**IV.Atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului :**

- asigură curățenia și întreținerea spațiilor primariei (birouri, holuri, sala de sedinta CL., Arhiva,etc.) și zona aferentă (spații verzi, curtea interioară) ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi),
- să ștergă praful, panzele de paianjen din cladirile institutiei (birouri,holuri,sala de sedinta CL., Arhiva etc.) ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- să spele geamurile imobilelor ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- dezinfectarea grupurilor sanitare zilnic
- să manifeste grija deosebita in manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să-si însusească și sa respecte normele și instructiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securitatii și sanatații în munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- să execute alte activități în legatură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- să respecte programul de lucru.
- să depoziteze gunoiul în spații special amenajate și sa îl predea firmei de salubritate.
- sa nu scoată din unitate produsele de gestiune .
- să aducă la cunostință de îndată conducătorului de unitate accidente de muncă suferite de propria persoana sau de alți angajați,
- păstrează confidențialitatea informațiilor de care ia cunostință în exercitarea atribuțiilor;
- respecta prevederile referitoare la documentele ROF și ROI;
- îndeplinește atribuții de gestionar al bunurilor de natura obiectelor de inventar aferente .
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de către Primar și seful ierarhic referitor la buna desfășurare a Compartimentului Administrativ Deservire Intretinere Paza.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Vulturești, situat în Str.Principală, Nr.24, Sat.Vulturești, Comuna Vulturești,Județul Olt telefon Fix /Mobil: 0249469003 /0746051784, e-mail:[primvult@yahoo.com](mailto:primvult@yahoo.com), Compartiment reurse umane, persoană de contact: *Ionică Maria Mihaela*.