



Nr. 202/27.10.2023

ANUNȚ

Filiala Județeană Vrancea a Asociației Comunelor din România, în baza Acordului de cooperare nr. 197/27.10.2023/9991/27.10.2023, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două posturi contractuale de „*muncitor necalificat*” – *îngrijitor spații verzi, cod COR 931202* - Departament servicii administrative, perioada nedeterminată.

Activitatea se va desfășura în cadrul UAT PĂUNEȘTI județul Vrancea.

Calendarul de desfășurare a concursului

A. Probele stabilite pentru concurs sunt:

- selecția dosarelor de concurs;
- proba practica;
- interviul.

B. Condiții de desfășurare a concursului:

- Data limită de depunere a dosarelor de candidat – 09.11.2023, ora 15:00;
- Proba practica - în data de - 13.11.2023 ora 10,00;
- Interviul (proba orală) - în data de - 15.11.2023 ora 10:00;
- Afișarea rezultatelor finale 15.11.2023 ora 18:00
- Locul de depunere a dosarelor precum și locul desfășurării concursului (Proba practica și proba orală) - sediul primăriei comunei PĂUNEȘTI

ETAPA I - Selecția dosarelor de înscriere

- Dosarele de înscriere cu toate documentele solicitate se depun la sediul primăriei comunei Păunești, până la data de 09.11.2023, ora 15:00;
- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor admis/respins – 10.11.2023, ora 15:00;
- Depunerea contestațiilor privind dosarele respinse – 10.11.2023, ora 16:00;
- Afișarea rezultatelor referitoare la soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor – 10.11.2023 ora 18:00;

ETAPA II - Proba practica

- Proba practică în data de - 13.11.2023 , orele 10:00-13:00, la sediul primăriei comunei Păunești;
- Afișarea rezultatelor la proba practica 13.11.2023 , ora 14:00.
- Depunerea contestațiilor privind notele acordate la proba practica - 13.11.2023 , ora 15:00
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor –13.11.2023 , ora 18:00;

ETAPA III – Interviul

- Proba orală în data de 15.11.2023 , ora 10:00, la sediul la sediul primăriei comunei Păunești;
- Afișarea rezultatelor la proba orală – 15.11.2023 , ora 14:00;
- Depunerea contestațiilor privind notele acordate la proba orală – 15.11.2023 , până la ora 16:00;
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor – 15.11.2023 , ora 18:00;
- Afișarea rezultatelor finale în data de 15.11.2023 , ora 18:00.

C. Conditii generale de participare:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții prevazute de legislatia in vigoare:

- 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 solicitate pentru ocuparea postului;
 - 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 copii, 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.
- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea 1336/2022 pentru „Regulamentul cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice”.
- (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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- (4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.
- (5) 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.

D.Condițiile specifice pentru ocuparea postului de „muncitor necalificat” – îngrijitor spații verzi, cod COR 931202 sunt:

- nivelul studiilor – generale;
- Domiciliul în comuna PĂUNESTI

E.Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
- a) formular de înscriere la concurs adresat Presedintelui Filialei Județene VRANCEA ACoR, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2 din Hotărârea 1336/2022;**
 - 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 **MODEL ANEXA 3 din Hotărârea 1336/2022;**
 - 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 și de adeverința eliberată de medicina muncii din sectorul transporturi;
 - h) curriculum vitae, model comun european.
 - i) **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;**
- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea 1336/2022;
- (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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- (4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.
- (5) 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.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

F. Informații privind postul - conform art.17 din Codul muncii, republicat,

- durata și condițiile de muncă: perioada nedeterminată, durata timpului de lucru fiind de 8 ore zilnic de luni până vineri (dupa caz sâmbăta și duminica) în condiții normele de muncă;
- concediul de odihnă este de 21 zile/an și se acordă anual;

G. Principalele Atribuții ale postului:

1. asigură întreținerea, igienizarea și reparatii ale sediului, anexelor și gard imprejmuitor ale primariei și a institutiilor aflate in subordinea consiliului local, precum și a instalațiilor electrice și sanitare, a sistemelor de incalzire aferente acestora, si a utilajelor aflate in dotarea UAT PĂUNEȘTI;
2. - asigurarea intretinerea curățeniei cailor de acces, a spatiilor verzi și a anexelor din cadrul primariei comunei PĂUNEȘTI și a institutiilor din subordinea Consiliului local (cămine culturale, spatii PSI);
3. - activități de intretinere a cailor de acces și a curtilor interioare din cadrul primariei comunei PĂUNEȘTI și a institutiilor din subordinea Consiliului local, în sezonul rece;
4. - activități de pregătire si depozitare a materialului lemnos necesar functionarii sistemelor de incalzire ale primariei și institutiilor din subordinea Consiliului local;
5. - asigurarea permanenței la sediul institutiei în cazul instituirii serviciului pe timpul avertizărilor meteorologice COD GALBEN, PORTOCALIU sau ROSU;
6. - să monitorizeze lucrările de întreținere, curățire și igienizare a terenurilor aflate in patromoniul UAT PĂUNEȘTI, judetul Vrancea;
7. - desfășoară activități de monitorizare a punctelor de colectare deseuri selective amplasate în mai multe zone din satele componente a UAT PĂUNEȘTI, precum și a punctelor sensibile unde se depozitează ilegal deseuri menajere;
8. - asigură însoțirea pe teren a echipajului operatorului de salubritate pentru colectarea deseurilor menajere din cadrul localității, pe curse stabilite prin contractul de prestări servicii;
9. - verifică dacă obiectivele din limita de competență, aflate in patrimonial UAT sunt asigurate corespunzator (încuietori sigure, grilaje metalice, etc.), iar în cazul constatării unor deficiențe, să anunțe de îndată conducerea Primăriei și organele de politie locală, luând totodată măsuri de asigurare a integrității unității respective;
10. - verifică /controlează instalațiile interioare ale consumatorilor de apă;
11. - remediază defecțiunile rețelei de alimentare cu apă, efectuează probe de presiune la rețelele de alimentare cu apă.
12. - ridică proba de apă la o jumătate de oră de pompat apă în bazin de la spălare; se asigură ca la început de spălare, să fie hipoclorit în bazin și pompa să fie amorsată;
13. - execută lucrări de montaj la rețele de alimentare cu apă; participă la înlocuirea tronsoanelor defecte din rețeaua de alimentare cu apă; participă la întreținerea construcțiilor și anexelor rețelelor de alimentare cu apă.
14. - particip la pregătirea rețelelor de alimentare cu apă pentru iarnă;
15. - particip la remedierea defecțiunilor din rețelele de alimentare cu apă - cu sau fără întreruperea apei. Acestea se fac în baza unei cereri către Primar, urmat de un proces – verbal; colaborează permanent cu primarul/viceprimarul și consumatorii în vederea remedierii eventualelor defecțiuni sau avarii
16. - colaborează permanent cu serviciul contabilitate în vederea unei evidențe și actualizări clare și corecte a consumatorilor;
17. - nu permite accesul persoanelor străine sau animalelor în incinta stației de apă;
18. - verifică sigiliile și citește consumul de apă afișat pe apometru consumatorilor cu contract, racordați la rețeaua de apă potabilă conform documentelor;
19. - în timpul serviciului, nu părăsește postul fără a anunța primarul/viceprimarul;
20. - solicită pentru reparații piese, accesorii sau alte materiale cu referat înaintat primarului/viceprimarului;

21. - răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul său de activitate;
22. - răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
23. - răspunde de calitatea lucrărilor efectuate; răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
24. - nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.
25. - nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea instituției primar/viceprimar;
26. - distribuie, către consumatori, facturile privind consumul de apă;
27. - îndeplinește alte atribuții date de către primarul comunei PĂUNEȘTI; rezolva și alte sarcini trasate de către conducerea UAT PĂUNEȘTI și Presedintele Filialei Judetene VRANCEA ACoR sau de către alta persoana superior ierarhica;

Atribuții și responsabilități de ordin general:

1. sarcinile de serviciu de mai sus nu sunt limitative, persoana desemnata având libertatea actiunii in vederea asigurarii spatiilor verzi curate si bine intretinute.
2. se ocupă de verificarea, întreținerea și exploatarea motocositoarei și drujbei (motofierăstrăului) din dotarea primăriei;
3. participă, dacă este cazul, la acțiuni precum: transport lemne(de foc), pietriș, pământ, aducerea și împodobirea bradului în zona centrală a comunei pentru sărbătorile de iarnă, montarea scenei pentru diverse evenimente, etc.
4. asigură deszăpezirea spatiilor de acces la obiectivele pe care le deservește;
5. anunță imediat primarul comunei daca constata defectiuni/ nereguli la obiectivele pe care le deservește și ia măsuri pentru a se remedia defectiunile;
6. raspunde personal de integritatea, exploatarea și întreținerea mijloacelor fixe/obiectelor/utilajelelor pe care il are in primire, de efectuarea la timp a reviziilor; ține evidenta acestora(reviziilor);
7. urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
8. efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu legislația și cu normele de tehnică a securității muncii specifice locului de muncă.
9. își însușește și respecta normele de protecție a muncii, regulile de tehnica a securitatii muncii și normele de sanatare potrivit reglementarilor in vigoare, pentru toate lucrarile pe care le efectuează în timpul seviciului;
- 10.va da relatiile solicitate de către organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatare in munca;
- 11.respectă legislația în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale conducerii UAT PĂUNEȘTI;
- 12.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, urmând ca aceasta să stabilească data la care va avea loc compensarea orelor efectuate suplimentar cu ore libere;
- 13.respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 14.raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare;
- 15.raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor ce-i revin și de calitatea lucrarilor efectuate;
- 16.se prezintă la serviciu odihnit, respectă programul stabilit și timpul de lucru – pe care îl folosește integral si eficient;
- 17.respectă ordinea si disciplina la locul de munca;
- 18.își va ridica necontenit calificarea sa profesionala, urmând cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de către unitate.
- 19.poartă echipamentul de lucru si protectie numai pentru scopul pentru care a fost destinat;

20. desfasoară activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca
21. aduce la cunostinta conducerii institutiei accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
22. oprește lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informează de indata conducerea institutiei;
23. rezolva si alte sarcini trasate de către conducerea UAT PĂUNEȘTI și Presedintele Filialei Judetene VRANCEA ACoR sau de către alta persoana superior ierarhica;

H. Bibliografie „îngrijitor spații verzi” , cod COR 931202:

1. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificările și completările ulterioare, actualizată;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 – Codul administrativ – Titlul III , Cap. I, III, și IV (informații privind conduita personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice);
3. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată.

Detaliile complete privind regulamentul concursului, condițiile de înscriere, actele necesare înscrierii, condițiile generale si specifice postului, bibliografia sau orice altă informație cu privire la posturile scoase la concurs, pot fi cunoscute la sediul Filialei Judetene VRANCEA din Focsani, str. Cimpului nr. 1, precum si la sediul Primariei Comunei PĂUNEȘTI

Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei Comunei PĂUNEȘTI. De asemenea, se pot transmite electronic la adresa de email vrancea.acorvn@gmail.com cu respectarea tuturor conditiilor prevazute de legislatia în vigoare

**Președinte Filiala Judeteana VRANCEA ACoR,
Fănică POPA
Primarul Comunei BOLOTEȘTI**

