



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI CURTIȘOARA
Str. Eroilor Nr. 75 Cod poștal 237115
Tel / fax 0249.470.004
e-mail: primariacurtisoara@yahoo.com



Nr.6250/16.11.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Curtișoara, cu sediul în comuna Curtișoara, str. Eroilor nr.75 anunță conform HG nr.286/2011, modificat și completat, organizarea concursului pentru ocuparea unui post contractual, pe perioadă nedeterminată de muncitor calificat, în cadrul Compartimentului Servicii comunale

Condiții de participare:

Condiții generale de participare conform art.3 din H.G. nr.286/2011:

- 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:

- studii gimnaziale/școală profesională,
- calificare și experiență în sudură electrică și autogen 15 ani
- permis categoria B
- disponibilitate pentru program de lucru dimineața și după-amiaza (8ore/zi)
- deprinderi și abilități practice pentru executarea lucrărilor de lăcătușerie
- posedă abilități pentru muncă în echipă

Principalele atribuții ale postului:

- sa asigure calitatea activității și a rezultatului acesteia
- sa asigure exploatarea, întreținerea corespunzătoare a aparaturii și mașinilor
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dând dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantelor periculoase, instalatiilor, utilajelor, masinilor, aparaturii si echipamentelor de lucru;
- sa acorde ajutor atâta cât este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;

- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- Răspunde de întocmirea referatelor privind achiziționarea bunurilor și materialelor necesare

Bibliografie propusă :

1. Constituția României – cap.V;
- 2.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 3.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 4.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
-partea a III-a Administrația Publică Locală, art.75-art.248
-partea a VI-a ,art.538-art.579
- 5.Legea nr.319/2006 privind protecția și securitatea muncii, actualizată.
- 6.Legea nr.307/2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor, cu modificările
7. Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusive republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul pentru înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele acte:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- 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;
- 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;

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr.286/2011:

-selecția dosarelor de înscriere, care se va face în maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

-proba scrisă se va susține în data de 16.12.2021, ora 10.00;

-proba interviu: 21.12.2021. ora 10.00.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Curtișoara.

Dosarele se depun în termen de 10 zile lucrătoare la sediul Primăriei Curtișoara în perioada:

22.11.2021 – 07.12.2021 – ora 15.00.

Și informații candidații nemulțumiti

pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor dar și a contestațiilor se vor afișa la sediul primăriei Curtișoara dar și pe site-ul instituției.

Date de contact:

Relații suplimentare la sediul: Primăriei Curtișoara, persoană de contact: Baicu Nicoleta telefon: 0249470004, e-mail : primariacurtisoara@yahoo.com .

PRIMAR,
GĂNESCU GHEORGHE