PRIMĂRIA ORAŞULUI TÂRGU-NEAMŢ

str.Ştefan cel Mare 62, 615200 Tîrgu Neamţ,Tel.0233/790245;790305; Fax: 233/790508;
E-mail: tgnt@primariatgneamt.ro

Serviciul Resurse umane
Nr 9678/ 26.07.2021

ANUNT

Primăria oraşului Târgu- Neamţ organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant de **muncitor treapta I** din cadrul Serviciului Administrativ Gospodaresc, pe perioadă nederminată, cu norma întreaga de 8 ore/zi.

Condiţii de studii si de vechime :

- studii generale atestate cu diploma/adeverinta de studii sau studii medii atestate cu diploma de bacalaureat
- calificarea de masinist la masini pentru terasamente
- Vechime în muncă: minim 9 ani

Condiţii de desfăşurare a concursului:

Concursul va avea loc la sediul Primăriei oraşului Târgu Neamţ, str. Ştefan cel Mare nr. 62, astfel :

- 10.08.2021 selectia dosarelor, ora 10.00
- 23.08.2021 proba scrisă , ora 10.00
- 25.08.2021 interviul , ora 13.00

Afisarea rezultatelor pentru fiecare proba va fi următoarea :

- 10.08.2021 pentru selectia dosarelor – maxim ora 16.00
- 23.08.2021 pentru proba scrisă - maxim ora 16.00
- 25.08.2021 pentru interviu – maxim ora 16.00

Contestatiile se pot depune la sediul unitatii în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Dosarele de înscriere se pot depune la Compartimentul Registratura din cadrul Primăriei oraşului Târgu Neamţ (biroul nr. 4) în termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, respectiv până la data de 06.08 .2021, ora 14.00. Secretariatul comisiei de concurs va fi asigurat de d-na Petcu Florica, inspector superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, telefon 0233/790245, int. 121.

Condiții generale pentru ocuparea postului , conform art. 3 din HG nr. 286/2011 :

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 eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare 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 condamnata 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.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

a)cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului institutiei publice organizatoare(formular tipizat);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;

c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari; copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice, daca e cazul;

d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, meserie si/ sau in specialitatea studiilor, in copie

e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza; in cazul depunerii de catre candidat la inscriere a declaratiei ca nu are antecedene penale, acesta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurarii primei probe a concursului;

f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

g) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derularii concursului, pa baza de evaluare psihologica organizată prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii , cu mentiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea functiei contractuale de muncitor I

h) curriculum vitae;

Actele prevazute la lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu-Neamț sau la telefon 0233/790245, iar detaliile privind concursul, tematica si bibliografia sunt afișate pe pagina www.primariatarguneamt.ro, precum si la sediul instituției.

APROB,
Funcţia ordonatorului de credite :
Numele şi prenumele ordonatorului de credite :
Semnătura şi data :

Fişa Postului

A. Denumirea instituţiei : **APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

B. Compartiment, conform organigramei aprobate : **SERVICIUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC**

C. Denumirea postului : Muncitor I

D. **Nivelul postului : De execuţie**

E. **Numele şi prenumele angajatului :**

A. **Descrierea postului :** reparaţii şi întreţinere, asigură funcţionarea corespunzătoare a maşinii din dotare, pe toată perioadă utilizării acesteia

B. Relatii:

A. Ierarhice – subordonat primarului, viceprimarului, şefului serviciului administrativ;
B. Funcţionale - cu compartimentele din cadrul instituţiei;
C. De colaborare –muncitorii din serviciul administrativ, cu şefii de serviciu, cu personalul aparatului de specialitate al primarului
D. Sfera de relaţii
5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice - mediu
5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice - nu
5.3. Gradul de solicitare din partea cetaţenilor şi/sau subiecţilor serviciilor oferite de instituţia publică - mediu.

E. Obiectivele individuale :
a. Asigură servicii de reparaţii şi întreţinere;
b. Buna gestionare a materialelor şi produselor.

F. Atribuţiile şi răspunderile ce revin angajatului :
a. Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate, dispoziţii, decizii, hotărâri ale Conducerii;
- Să colaboreze cu toţi membrii echipelor de întreţinere;
- Să remedieze defecţiunile accidentale şi să sesizeze eventuala nerezolvare a acestora.

b. Efectuează lucrul în condiţii de securitate, în conformitate cu politica instituţiei, legislaţia şi normele de tehnică şi securitate în muncă;
c. Să anunţe de îndată administratorul, iar în lipsa acestuia şeful ierarhic superior, orice neregulă constatată cu privire la starea pereţilor interiori şi exteriori (infiltraţii de apă, conducte sparte, deteriorări datorate uzurii sau lovirii accidentale, etc.)
d. Respectă cu stricteţe regulamentele de întreţinere şi exploatare a autovehiculului din dotare, conform certificatului de competente profesionale ;
e. Să verifice înainte de plecare în cursă instalaţia de alimentare cu carburanţi, sistemul de frânare, sistemul de direcţie, semnalizare, rulare şi frânare, instalaţia electrică şi de evacuare a gazelor arse ;
f. Se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor ;
g. Să verifice zilnic reţeaua de canalizare, de alimentare cu apă şi reteaua de energie termică (scurgeri, inundaţii) şi să anunţe urgent eventualele defecţiuni, şefului ierarhic superior ;
h. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu ;
i. Să răspundă la solicitările venite din partea şefilor ierarhic superiori ;
j. Să manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
k. Să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurimile de o atitudine civilizată şi corectă faţă de persoanele cu care vin în contact;
l. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu;

- Să manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care Se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor ;

m. Să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurimile de o atitudine civilizată şi corectă faţă de persoanele cu care vin în contact;

- Cunoaşte şi respectă normele de întreţinere a echipamentelor, instalaţiilor, precum şi normele privitoare la securitatea echipamentelor;
- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne şi conform indicaţiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine;
- Cerinţele ce depăşesc aria de competenţă proprie sunt raportate şefului ierarhic superior;
- Îşi desfăşoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcţionale;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
- Dezvoltarea profesională în corelaţie cu exigenţele postului:
  - autoevaluare
  - cursuri de pregătire / perfecţionare
- Respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infecţii cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- Respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
- Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
- Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;
- Urmăreşte permanent respectarea parametrilor de calitate impuşi prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucţiunile tehnologice.

Responsabilităţi

1. Răspunde de bună funcţionare a aparaturii din dotare şi pentru efectuarea reparaţiilor conform cererilor din secţii şi servicii
2. Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor care sunt în grija personală precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă;
3. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.

Limite de competenţă

1. Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului institutiei;
2. Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.

Dispoziţii finale

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

PRIMĂRIA ORAŞULUI TÎRGU NEAMŢ

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Adminstrativ , cu modificarile si completarile ulterioare, titlul I a partii a VI-a
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
8. Codul Muncii- Legea nr.53/2003, republicată;

PRIMĂRIA ORAŞULUI TÎRGU NEAMŢ

TEMATICA

1. Constituția României, republicată , integral.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Adminstrativ , cu modificarile si completarile ulterioare, titlul I a partii a VI-a
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificarile si completarile ulterioar , integral.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare , integral.
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată , integral.
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, integral.
7. Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă , integral.
8. Codul Muncii- Legea nr.53/2003, republicată , integral.

Nota: La studierea actelor normative , candidatii vor avea in vedere toate republicarile, modificarile si completarile intervenite pana la data concursului

FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica:

Functia contractuala solicitata:
.....

Nume si prenume:.....
Adresa: .....
Telefon: .....

Studii generale si de specialitate
Studii liceale sau postliceale

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de scurta durata

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de lunga durata

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii postuniversitare, masterat si doctorat

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Alte tipuri de studii

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Limbi straine[1)]

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunostinte operare calculator:			
Cariera profesionala			
Perioada	Institutia/Firma	Functia	Principalele responsabilitati
Detalii despre ultimul loc de munca[2]: 1. ..... 2. ..... 3.....			
Persoane de contact pentru recomandari[3]: 1. ..... 2. ..... 3.			

Acord privind datele cu caracter personal[4]

□ Sunt de acord cu transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic..

□ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare.

□ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei şi la domeniul funcţiei contractuale, daca e cazul.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

1) Se vor trece calificativele: "cunostinte de baza", "bine" sau "foarte bine".

2) Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani. daca este cazul.

3) Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

4) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimţământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziţie candidatului de către instituţia organizatoare a concursului.

Anexa nr.1

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr.de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I..... seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parţial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr...../..... , în funcţia/meseria/ocupaţia de [1].....

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel .[2]..... , în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d na..... a dobândit:

- vechime în muncă: .....ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor: .....ani.....luni.....zile.

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

Nr. crt	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/funcţia/ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical şi ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/ i s-a aplicat sancţiunea disicplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3],

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ştampila angajatorului

[1] - prin raportare la Clasificarea Ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii
[2] - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)
[3] - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii

OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE

RECRUTARE - funcție contractuală

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice 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 solicitate 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 sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-i facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

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) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției contractuale

h) curriculum vitae;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.