



# U.A.T. ORAȘ TÂRGU-NEAMȚ

Str.Ștefan cel Mare 62,615200 Târgu-Neamț,  
jud. Neamț,Tel.0233/790245;Fax:0233/790508

Email:[tgnt@primariatgncamt.ro](mailto:tgnt@primariatgncamt.ro),Site:[www.primariatarguncamt.ro](http://www.primariatarguncamt.ro)

**Serviciul Resurse Umane**

**Nr. 8905 din 22.06.2022**

## ANUNȚ

În conformitate cu H.G. nr. 286/2011, OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, **U.A.T. ORAȘ TÂRGU NEAMȚ** cu sediul în Târgu-Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 62, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, de:

**Muncitor, treapta I** din cadrul Serviciului Administrativ Gospodăresc

### Condiții de studii și de vechime :

- studii generale atestate cu diploma/adeverință de studii sau studii medii atestate cu diploma de bacalaureat
- vechime în muncă: minim 9 ani
- să dețină permis de conducere categoria B+TR

### Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Târgu-Neamț, str. Ștefan cel Mare nr. 62, astfel :

- selecția dosarelor - în termen de maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- proba scrisă, în data de 20.07.2022 ora 10.00
- interviul - în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Afisarea rezultatelor pentru fiecare probă va fi următoarea :

- selecția dosarelor - în termen de maxim doua zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- afișarea rezultatelor probei scrise - în termen de maxim o zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise
- interviul - în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

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

Dosarele de înscriere la concurs se depun la registratura Primăriei orașului Târgu Neamț ( biroul nr. 4) în termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, respectiv în perioada 22.06.2022 - 05.07.2022, ora 16.00.

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, poate ocupa un post vacant, persoana care îndeplinește următoarele 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 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 înscriere la concurs adresată conducătorului 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; copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, dacă e cazul;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; în cazul depunerii de către candidat la înscriere a declarației că nu are antecedente penale, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adeverința 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, cu mențiunea “apt pentru funcția de muncitor I”
- g) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției contractuale de muncitor I
- h) curriculum vitae, datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide – adresa de e-mail și număr de telefon);
- i) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) declarație că nu a fost condamnat/condamnata definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea 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
- k) copie permis de conducere categoria B+TR

Actele prevăzute în copie vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității 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, atribuțiile, tematica și bibliografia sunt afișate pe pagina [www.primariatarguneamt.ro](http://www.primariatarguneamt.ro), precum și la sediul instituției.

## PRIMĂRIA ORAȘULUI TÎRGU NEAMȚ

### BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările 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;

Nota: La studierea actelor normative , candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului

APROB,

Funcția ordonatorului de credite :

Numele și prenumele ordonatorului de credite :

Semnătura și data :

## Fișa Postului

- A. Denumirea instituției : **APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**
- B. Compartiment, conform organigramei aprobate : **SERVICIUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC**
- C. Denumirea postului : **muncitor I**
- D. Nivelul postului : **De execuție**
- E. Numele și prenumele angajatului :
- Relatii:
- F. Ierarhice – subordonat primarului, viceprimarului, șefului serviciului administrativ;
- G. Funcționale - cu compartimentele din cadrul instituției;
- H. De colaborare –muncitorii din serviciul administrativ, cu șefii de serviciu, cu personalul aparatului de specialitate al primarului
- I. Descrierea postului : **Conducător utilaj, permis conducere B+TR**
- J. Obiectivele individuale :
- Asigură funcționarea corespunzătoare a mașinii din dotare, pe toată perioadă utilizării acesteia;
  - Buna gestionare a materialelor necesare întreținerii și funcționării autovehiculului ;
- K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului :
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, hotărâri ale Conducerii ;
  - Respectă cu strictețe și aplică normele care reglementează circulația pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității ;
  - Respectă cu strictețe regulamentele de întreținere și exploatare a autovehiculului din dotare ;
  - Să verifice înainte de plecare în cursă instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frânare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse ;
  - Să nu lase motorul pornit și să părăsească autovehiculul ;
  - Să nu conducă în stare de oboseală ;
  - Aprovizionează cu piese de schimb, combustibili și lubrifianți autovehiculul ;
  - Păstrează în condiții corespunzătoare certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, actele doveditoare ale mașinii și le prezintă la cererea organelor de control ;
  - Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor ;
  - Să nu consume alcool în timpul programului de lucru ;
  - Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ;
  - Să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea.
  - Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor ;
  - Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ;
- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
  - Serviciile sunt oferite cu promptitudine;
  - Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
  - Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției și personalului instituției;
- Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
  - o autoevaluare
  - o cursuri de pregătire / perfecționare
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice.
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurimile de o atitudine civilizată și corectă față de persoanele cu care vin în contact ;

#### **Limite de competență**

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

#### **Dispoziții finale**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

## FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica: PRIMARIA .....			
Functia contractuala solicitata: .....			
Nume si prenume: .....			
Adresa: .....			
Telefon: .....			
Studii generale si de specialitate Studii liceale sau postliceale			
Institutie	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii superioare de scurta durata			
Institutie	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii superioare de lunga durata			
Institutie	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii postuniversitare, masterat si doctoral			
Institutie	Perioada	Diploma obtinuta	
Alte tipuri de studii			
Institutie	Perioada	Diploma obtinuta	
Limbi straine <sup>1)</sup>			
Limba	Scris	Citit	Vorbit



Cunostinte operare calculator:

Cariera profesionala

Perioada	Institutia/Firma	Functia	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca<sup>2)</sup>:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Persoane de contact pentru recomandari<sup>3)</sup>:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

**Acord privind datele cu caracter personal<sup>4)</sup>**

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției contractuale, dacă e cazul.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, 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", in cazul in care candidatul este de acord in comunicarea electronica sa fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular, iar modelul cererii de consimtamant pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovării se pune la dispozitie candidatul de către Instituția organizatoare a concursului.

PRIMARIA ORAȘULUI TÎRGU NEAMȚ

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a), \_\_\_\_\_, fiul (fiica) lui \_\_\_\_\_ și  
al \_\_\_\_\_, născut (ă) la data de \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_,  
județul/sectorul \_\_\_\_\_, posesor al B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ în cadrul Primăriei orașului  
Tîrgu Neamț, declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de prevederile  
Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce  
privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de  
abrogare a Directivei 95 / 46 / CE ( Regulamentul general privind protecția datelor ) și declar că  
sunt de acord ca aceste date cu caracter personal să fie stocate, prelucrate și utilizate.

În aceste condiții, pun la dispoziția Primăriei orașului Tîrgu Neamț, de bună voie, datele  
personale și prin aceasta sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în  
conformitate cu legislația în vigoare.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
domiciliat(ă) în \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_,  
declar pe propria răspundere că nu am fost condamnat 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 m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția  
situației în care a intervenit reabilitarea.

Data,

Semnătura,