JUDETUL OLT
PRIMARIA ORAS SCORNICESTI
Nr.17812/17.11.2021

A N U N Ţ

In conformitate cu prevederile art. 554 alin.(1) si alin.(7-8) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, si art. 7 alin.1 din Hotararea Guvernului nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, Primaria Orasului Scornicesti organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de muncitor necalificat I, personal contractual, la Compartimentul administrativ, spatii verzi-salubritate

I. A. CONDITII GENERALE DE OCUPARE A POSTUILUI DE MUNCITOR I

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si cu domiciliul in Romania;
- cunostinte de limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitatea deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata in baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori a 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 intervine reabilitarea.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT, PE PERIOADA NEDETERMINATA

- **Studii generale/medii ;**
- **Vechime in munca: minimum 3 ani.**

B. PROBE DE CONCURS

1. **Verificare dosare inscriere;**
2. **Proba scrisă;**
3. **Proba Interviu.**

D. CALENDARUL CONCURSULUI

1. **Termenul de depunere al dosarelor de inscriere la concurs - în termen de 10 zile lucratoare de la data publicării pe site-ul Primariei Scornicesti (17.11-02.12.2021, ora 15) si** la avizierul de la sediul Primariei Scornicesti, **si in Monitorul Oficial al Romaniei partea a III-a.**
2. **Selectia dosarelor: 06.12.2021**
3. **Data probei scrise : 13.12.2021, ora 10.00**
4. **Data probei de interviu : 15.12.2021, ora 10.00**
5. **Afişare rezultate finale : 17.12.2021, ora 12**
6. **Locul desfăşurării probelor – Sediul Primariei oras Scornicesti, din strada Unirii nr.2,oras Scornicesti sala de sedinte.**

Contestaţiile după fiecare probă se depun în maxim 24 ore de la încheierea acestora la sediul unităţii.

E. BIBLIOGRAFIE

-PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT IN DATA DE 13.11.2021 (proba scrisa)– pentru ocuparea unui post vacant de muncitor calificat I, personal contractual, la Compartimentul administrativ, spatii verzi-salubritate

1.- Legea nr.24/2007, privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi din zonele urbane-Republicata;
2.- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/14.07.2006, cu modificările şi completările ulterioare -Capitolul IV;
3.- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Titlul III, Capitolul I-Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
4.- Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – Drepturi si obligatii angajator si angajati.

F. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1.formularul de înscriere;
2.copia actului de identitate;
3.copiile diplomelor de studii şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
4.copia carnetului de muncă şi adeverinţă standard care atestă vechimea în muncă şi/sau în specialitatea studiilor dobândite după data de 01 ianuarie 2011; modelul adeverinţei standard este pus la dispoziţie de către Serviciul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oras Scornicesti;
5.cazierul judiciar;
6.adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;
7.curriculum vitae

- ★ **Formularul de înscriere se pune la dispoziţia candidaţilor prin secretarul Comisiei de Concurs;**
- ★ **Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice;**
- ★ **Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs;**

PRIMARIA ORASULUI SCORNICESTI
JUDETUL OLT

Aprob,
Primar

FIŞA POSTULUI

Informatii generale privind postul
1.Denumirea postului: Muncitor
2.Nivelul postului: De execuţie
3.Scopul principal al postului: Întreţinerea spaţiilor verzi
Conditii specifice pentru ocuparea postului
1.Studii de specialitate: Medii
2.Perfectionări(specializări): Nu
3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Nu
4.Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): Nu
5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: Comunicare, capacitate de adaptare la nou, disponibilitate de lucru în echipă, responsabilitate, iniţiativă, automotivare, capacitate de asumare a responsabilităţii, de rezolvare a problemelor, flexibilitate şi adaptabilitate.
6.Cerinţe specifice: Nu este cazul.

Atribuţiile postului:

- asigura maturarea si curatirea zonei repartizate, incarcarea gunoiului rezultat in tomberoane;
- asigura descarcarea cosurilor de gunoi montate pe marginea troturelor si parcurilor;
- executa lucrari de intretinere si amenajare a spatiilor verzi;
- asigura pregatirea terenului in vederea plantarii florilor in spatiile verzi si executa lucrarile de intretinere a acestora;
- asigura pregatirea terenului in vederea plantarii florilor in spatiile verzi si executa lucrarile de intretinere a acestora;
- executa lucrari de plantare, tundere si fasonare a gardului viu, arbustilor si executa lucrarile de intretinere a acestora;
- executa lucrari de plantare, tundere si fasonare a gardului viu, arbustilor
- curăţă zăpada de pe străzi şi trotuare;
- scutură zăpada de pe gardurile vii şi borduri;
- udă plantele si pomii saditi de pe spatiile verzi din oras;
- curăţă plantele si pomii de uscături, frunze uscate;
- execută gropi pentru plantarea de arbori şi arbuşti;
- asigura mentinerea in stare optima a gazonului din parcuri, spatii verzi amenajate in zona blocurilor de locuinte, prin tunderea acestuia cu masina speciala de tuns sau prin cosit manual si udarea regulata;
- văruieşte manual arborii ;
- curăţă terenul de plante uscate, prin tăiere;
- întreţine solul, distruge buruienile, afânează solul prin săpare;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau sarcini date de primar;
- va respecta programul de lucru;

Atribuţiuni pe linie de Securitate şi Sănătate în muncă

♦respectă cerinţele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;

♦îşi însuşeşte, aplică şi respectă prevederile SSM, confirmând acestea sub semnătură;

♦se prezintă la locul de muncă într-o stare fizică corespunzătoare şi informează conducătorul locului de muncă în situaţia în care are probleme de sănătate şi/sau se află sub tratament medical, cu medicamente al căror efect pot afecta capacitatea de a efectua sarcinile de muncă;

♦participă activ la aplicarea metodelor şi procedurilor privind reducerea/eliminarea factorilor de risc pentru accidente sau îmbolnaviri profesionale;

♦menţine, într-o stare corespunzatoare, locul său de munca, din punct de vedere igienico-sanitar;

♦semnalează imediat conducătorul locului de muncă orice defecţiune sau altă situaţie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnavire profesională;

♦anunţă imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă şi ia măsuri pentru acordarea primului ajutor şi stabilizarea situaţiei, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime;

♦întrerupe activitatea sau refuză să o continue şi anunţă conducătorul direct asupra pericolului, dacă nu sunt respectate cerinţele de securitate, fară să fie sancţionat pentru aceasta, cu condiţia ca astfel să nu dea naştere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnavire profesională;

♦face propuneri de măsuri, de securitate a muncii şi crestere a eficientei activităţii proprii sau a compartimentului din care face parte, pe care le susţine nivelului ierarhic corespunzator;

♦îşi desfaşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

♦acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1.Denumire: Muncitor calificat I

2.Vechimea în munca: 5 ani

Sfera relatională a titularului postului

1.Sfera relaţională interna:

a) Relaţii ierahice:

- subordonat fată de: Primar, Viceprimar
- superior pentru: Nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: În cadrul compartimentului pentru realizarea sarcinilor

c) Relaţii de control: Nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: Nu este cazul

2.Sfera relationala externa:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Nu este cazul

b)cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul

c)cu persoane juridice private: Nu este cazul

3.Limite de competenta: În cadrul compartimentului, conform atributiilor stabilite prin Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al Primarului.

4.Delegarea de atributii si competenţa: Pe perioada concediului de odihnă sau concediului medical, dacă este cazul, va fi înlocuită de oricare alt muncitor din cadrul compartimentului.

Întocmit de:

1.Numele şi prenumele: ...

2.Functia publică: Primar

3.Semnătura:_____

4.Data intocmirii:

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1.Numele şi prenumele: ....

2.Semnătura:_____

3.Data: _____

Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele: .....

2.Functia: Secretar general

3.Semnatura:_____