



## ANUNȚ

**Primăria Comunei Păulești**, cu sediul în localitatea Păulești, str. Calea Unirii, nr. 299, județul Prahova, anunță, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizarea **concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post contractual vacant, funcție de execuție de muncitor calificat, treapta I, în cadrul Compartimentului administrativ, gospodărire și întreținere**, cu o durată a timpului de lucru de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

### **Calendarul concursului:**

- Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 28.04.2023 pe site-ul Primăriei comunei Paulesti, județul Prahova și pe portalul posturi.gov.ro;
- Dosarele de înscriere se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în intervalul 28.04.2023 - 12.05.2023;
- Selecția dosarelor depuse de candidații va avea loc în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă se va susține în data de **23.05.2023 ora 10.00** - la sediul instituției din Păulești, str. Calea Unirii, nr. 299;
- Proba de interviu se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

### **Condiții generale prevăzute la art. 15 din H.G. nr.1336/2022 pentru ocuparea postului, sunt următoarele:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

### **Condiții specifice:**

- nivelul studiilor: minimum 8 clase absolvite;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită;
- vechime în munca: nu se solicită.

**Dosarele de concurs** se depun la sediul Primăriei comunei Paulesti din comuna Paulesti sat Paulesti, str. Calea Unirii, nr.290, în perioada 28.04.2023- 12.05.2023 , între orele 08:00 -15:00, și vor conține în mod obligatoriu , conform art. 35 din H.G nr. 1336/2022, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 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;
- 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) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 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. 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.

**Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

**Tematica:**

1. Constituția României, republicată - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Titlul II;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Titlul III, Capitolul IV- Incadrarea și promovarea personalului contractual;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor; Capitolul V – Supravegherea sănătății; Capitolul VII - Grupuri sensibile la riscuri;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor - Capitolul II, SECȚIUNEA a 6-a - Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului.

Relații suplimentare despre condiții de participare, bibliografie și documentele pe care trebuie să le cuprindă dosarul de concurs se pot obține la sediul Primăriei comunei Păulești și la secretariatul comisiei de concurs, persoana de contact: consilier resurse umane Dincă Mihaela, telefon 0244/224300, e-mail [resurseumane@comunapaulesti.ro](mailto:resurseumane@comunapaulesti.ro)

**PRIMAR  
TUDOR SANDU**

**SECRETAR GENERAL  
FELICIA RADUCEA**

### **Atributiile postului:**

- ajuta la degajarea cailor publice, de zapada, pomi cazuti, sau alte obstacole prin mijloace care nu necesita calificare specializata;
- efectueaza lucrari de igienizare a spatiilor verzi care apartin domeniului public si privat al comunei (toaletare pomi, intretinere gazon, etc);
- efectuează lucrări de întreținere la instalatiile sanitare, electrice, ale cladirilor apartinand Primariei Paulesti, Scolilor si Gradinitelor efectuand in acest sens lucrari de interventie, altele decat cele care necesita interventie de specialitate;
- efectueaza lucrari de gospodarie si intretinere a cladirilor, altele decat cele care necesita interventii de specialitate;
- înștiințeaza conducerea Primariei Paulesti despre lucrarile si masurile care trebuie luate pentru intretinerea instalatiilor sanitare, cladirilor si a mijloacelor fixe din cadrul institutiei publice.
- respecta regulile de protectia muncii, legea si regulamentul intern al institutiei.
- raspunde disciplinar, material si penal pentru indeplinirea cu vinovatie a sarcinilor de serviciu.
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele sau informatiile de care ia cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public.
- îndeplinește cu constiințiozitate, responsabilitate si la timp, toate atributiile de serviciu si orice alte sarcini dispuse de catre conducerea Primariei Paulesti.
- îndeplinește orice alta atributie stabilita prin Dispozitia primarului.
- are obligația de a respecta prevederile Regulamentului (U.E.) nr. 679/ 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Calendarul de desfasurare a concursului  
pentru un post contractual vacant de muncitor calificat I, din data de 23.05.2023**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Documente</b>	<b>Termen</b>
1.	<b>Publicare concurs in posturi.gov.ro</b> Cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post vacant	<b>28.04.2023</b>
2.	<b>Anunt sediu/pagina de internet</b> Cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post vacant	<b>28.04.2023</b>
3.	<b>Depunere dosare de inscriere</b> In termen de 10 zile lucratoare de la afisarea anuntului	<b>28.04.2023 – 12.05.2023</b>
4.	<b>Selectie dosare de inscriere</b> In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor de inscriere	<b>15.05.2023</b>
5.	<b>Afisare rezultate selectie dosare de inscriere</b> In termen de cel mult o zi lucratoare de la expirarea termenului privind selectia dosarelor de inscriere	<b>15.05.2023</b>
6.	<b>Depunere contestatii selectie dosare de inscriere</b> In termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor de inscriere	<b>16.05.2023</b>
7.	<b>Analiza contestatii selectie dosare de inscriere</b> In termen de maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	<b>17.05.2023</b>
8.	<b>Afisare rezultate contestatie selectie dosare de inscriere</b> Imediat dupa solutionarea contestatiilor	<b>17.05.2023</b>
9.	<b>Sustinere proba scrisa</b> Sustinerea probei scrise dupa cel putin 15 zile lucratoare de la publicare/afisarea anuntului	<b>23.05.2023</b>
10.	<b>Notarea probei scrise</b> In termen de maximum o zi lucratoare de la finalizarea probei scrise	<b>23.05.2023</b>
11.	<b>Afisare rezultate proba scrisa</b>	<b>23.05.2023</b>
12.	<b>Depunere contestatii proba scrisa</b> In termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scrise	<b>24.05.2023</b>
13.	<b>Analiza contestatii proba scrisa</b> In termen de maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	<b>25.05.2023</b>
14.	<b>Afisare rezultate solutionare contestatii proba scrisa</b> Imediat dupa solutionarea contestatiilor	<b>25.05.2023</b>
15.	<b>Sustinere interviu</b> Sustinerea interviului in maxim 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise	<b>25.05.2023</b>
16.	<b>Notare interviu</b> In termen de maxim o zi lucratoare de la data finalizarii probei	<b>25.05.2023</b>
17.	<b>Afisare rezultate interviu</b>	<b>25.05.2023</b>
18.	<b>Depunere contestatii interviu</b> In termen de maximum o zi lucratoare de la finalizarea probei	<b>26.05.2023</b>
19.	<b>Analiza contestatii proba interviu</b> In termen de maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	<b>29.05.2023</b>
20.	<b>Afisare rezultate solutionare contestatii proba interviu</b> Imediat dupa solutionarea contestatiilor	<b>29.05.2023</b>
21.	<b>Rezultat final al concursului</b>	<b>29.05.2023</b>