



ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Comunei Păulești, cu sediul în localitatea Păulești, str. Calea Unirii, nr. 299, județul Prahova, organizează **concurs de recrutare, în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante de Muncitor calificat, treapta I, în cadrul Compartimentului administrativ, gospodărire și întreținere**, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Păulești și va consta în următoarele probe:

- selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora;

- **proba scrisă în data de 17.02.2022, ora 10:00;**

- interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare la concurs:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 /2011, cu modificările și completările ulterioare:

Condiții generale:

- 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:

- nivelul studiilor: minimum 8 clase absolvite;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită;
- vechime în muncă: minimum 10 ani.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Paulesti din comuna Paulesti sat Paulesti, str. Calea Unirii, nr.290, in perioada **25.01.2022- 08.02.2022**, între orele 08:00 -15:30, si vor contine în mod obligatoriu urmatoarele 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 si copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- 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-l 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) curriculum vitae;

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

În cazul documentului prevăzut la 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.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

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 0244/224009, e-mail resurseumane@comunapaulesti.ro

PRIMAR
Tudor SANDU



SECRETAR GENERAL
Felicia RADUCEA

BIBLIOGRAFIE

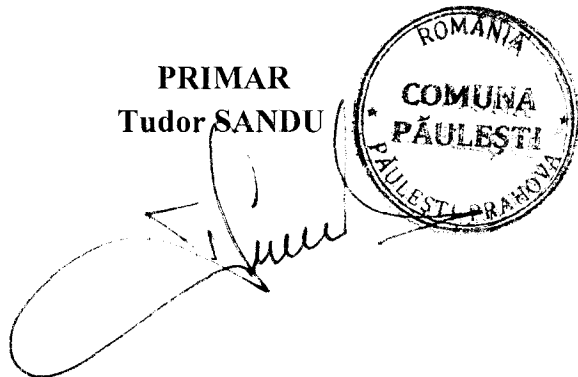
pentru concursul de ocuparea a functiei contractuale de executie vacante de muncitor calificat, treapta I, Compartimentul Administrativ, gospodarie si intretinere, din cadrul Primariei Comunei Paulesti

1. Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
2. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

TEMATICA:

1. Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Titlul III, Capitolul IV- Incadrarea si promovarea personalului contractual;
2. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul II , Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă- Drepturi si obligatii;
3. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare – Capitolul IV- Obligatiile lucratorilor; Capitolul V – Supravegherea sanatatii; Capitolul VII - Grupuri sensibile la riscuri;
4. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor - Capitolul II, SECȚIUNEA a 6-a - Obligatiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului.

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 constiinciozitate, 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.