



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI SASCUT
Tel:0234.280639; Fax: 0234.280408



Nr.7535/28.06.2022

ANUNT

Concurs 1 post de Sofer I , din cadrul Compartimentului Salubritate ,Reparații și Intreținere Drumuri și Spații verzi post vacant contractual, pe perioadă nedeterminată.

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, Primăria comunei Sascut, Județul Bacau organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a 1 post Sofer I , funcție de execuție contractuală în cadrul Compartimentului **Salubritate ,Reparații și Intreținere Drumuri și Spații verzi** în cadrul Serviciului public de gospodărire comunală și locativă al comunei Sascu , post vacant.

Concursul se va desfășura la sediul din str. Primăriei, nr. 4, localitatea Sascut, județul Bacau. Pentru a ocupa un post contractual temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:
 - nivelul studiilor –studii generale,
 - vechime în muncă și în specialitate -minim 5 ani;

- permis de conducere categoria B și C

Concursul se va organiza conform calendarului urmator:

- data publicare anunt:**28.06.2022**

- **11.07.2022** termenul limita pentru depunerea dosarelor,

- **21.07.2022**, ora 10,00 - proba scrisa,

- **26.07.2022**, ora 10,00 - proba interviu.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucratoare de la publicarea anunțului.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

3. 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;

4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

6. 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;

7. 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 în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta 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.

Relatii suplimentare se obtin la sediul Primariei comunei Sascut, compartiment resurse umane telefon 0234/280639, fax 0234/280408, e-mail: primariasascut@yahoo.com.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

28.06.2022 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Primăriei Sascut și pe site-ul unității www.primaria-sascut.ro; Anunțul va fi publicat în Monitorul Oficial și în ziarul Bursa pe data de 28.06.2022;

28.06.2022 – 11.07.2022 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la

concur;

12.07.2022, ora 12.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul primăriei;

13.07.2022, până la ora 12.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;

14.06.2022, ora 13.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul primăriei;

21.07.2022, ora 10.00 – susținerea probei scrise și afișarea rezultatelor

22.07.2022, ora 16,00 – depunerea eventualelor contestații;

25.07.2022, ora 16.00 – afișarea rezultatului după contestații;

26.07.2022, ora 16.00 – susținerea probei interviu și afișarea rezultatelor

27.07.2022, ora 16.00 – depunerea eventualelor contestații;

28.07.2022, ora 16.00 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba interviu și finalizarea concursului.

BIBLIOGRAFIE

- Constituția României –republicată;

- Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - titlul III al Părții a VI a și Partea VII;

- Ordonanța guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;

- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă: cap. IV – Obligațiile lucrătorilor;

-H.G. Nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă

- O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumuri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

AFISAT ASTAZI

28.06.2022

PRIMAR
IOAN RĂUȚĂ

Atributii :

- Asigura verificarea si intretinerea buldoexcavatorului , autogrederului si autocamionului
- Depisteaza cauzele care provoaca uzura unor piese , componente , modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;
- Sa cunoasca modul de executare a unor reglaje , inlocuirea, montarea si demontarea unor piese ;
- Cunoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi in diferite perioade ale anului ;
- Semneaza si intocmeste FAZ-urile , evidenta lucrarilor efectuate in fiecare zi de activitate ;
- Asigura curatenia (spalarea) buldoexcavatorului, autogrederului, autocamionului si parcare acestuia in siguranta;
- Verifica zilnic nivelul uleiului , carburantului , apei de racire ;
- Asigura realizarea programului zilnic stabilit de seful activitatii;
- Ia masuri pentru evitarea intreruperilor , stagnarilor si reducerea timpului neproductiv
- Raspunde si ia masuri de asigurare cu afise de securitatea muncii , folosirea echipamentului de lucru si protectia muncii , respectarea normelor P.S.I. ;
- Interzice accesul persoanelor straine in perimetrul de lucru cu buldoexcavatorul, autogrederul si autocamionul ;
- Participa impreuna cu seful compartimentului la intocmirea situatiilor de lucrari , masuratorilor atunci cand e cazul;
- Asigura executarea lucrarilor de calitate conform fisei tehnice in scopul; evitarii de neconformitati ;
- Acorda primul ajutor in caz de accidente si informeaza imediat conducerea institutiei;
- Asigura dotarea permanenta cu trusa de scule , dispozitive cu material pentru stingerea incendiilor precum si cu materiale de prim ajutor ;
- Justifica lunar consumul de combustibil ;
- Raspunde de inventarul buldoexcavatorului , autogrederului si autocamionului;
- Sa respecte Regulamentul de ordine interioara; Regulamentul de organizare si functionare a Primariei comunei Sascut, prescriptiile de intretinere si exploatare a buldoexcavatorului, autogrederului si autocamionului ;
- Sa respecte normele de protectia muncii respectiv normele de securitate si sanatate in munca ;