

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VÂLCEA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI**  
*Str. Principală, nr. 164, Sat. Vaideeni, com. Vaideeni*  
*E-mail: vaideeni@vl.e-adm.ro www.primaria vaideeni.ro*  
*Tel : 0250 / 865.009 Fax : 0250 / 865.001*

**Nr.5981/03.06.2021**

**ANUNȚ**

Primăria Comunei Vaideeni, Judetul Vâlcea, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcțiilor contractuale de execuție, vacante de:

1. inspector gradul II, la Compartimentul administrativ-1 post
2. muncitor calificat I – cantonier, la Compartimentul administrativ-1 post

**Condițiile de desfășurare a concursului:**

Concursul se va organiza după următorul calendar:

- 22.06.2021 termenul limită de depunere a dosarelor, ora 16.00
- 24.06.2021 - selecția dosarelor de înscriere;
- 01.07.2021 - proba scrisă, ora 10.00;
- data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

**Dosarul de concurs va conține următoarele documente:**

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:

- 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 altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea

sau instituția publică;

d) – carnetul de munca sau, după caz, adeverințele vechime în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) – cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

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;

g) – curriculum vitae;

Actele prevăzute la alineatul 1, lit. b,c,d vor fi prezentate și în original în vederea conformității copiilor cu acestea.

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 ca 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.

Dosarul de concurs se depune la secretarul comisiei de concurs în 10 zile lucratoare de la data publicării în Monitorul Oficial.

#### **Condițiile generale 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 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 funcțiilor contractuale sunt:**

### **1. Inspector gradul II**

Condiții de studii – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice;

Condiții de vechime - vechime în specialitate – minimum 1 an.

### **2. Muncitor calificat I - cantonier**

nivelul studiilor:

- absolvent școală generală/școală profesională cu diplomă de absolvire;
- permis de conducere categoria B,C,E;
- certificat de calificare profesională-Mașinist la mașini pentru terasamente;
- vechime în muncă - 7 ani.

### **Atribuțiile privind postul de inspector gradul II**

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor-recrutare și selecția candidațiilor.Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- 2.Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidațiilor declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- 3.Efectuează lucrări privind încheierea,modificarea,suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- 4.Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

- 5.Întocmește,gestionează și răspunde de dosarele personale conform prevederilor legale;
- 6.Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu Biroul contabilitate;
- 7.Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de catre Primar și urmărește respectarea ei;
- 8.Întocmește, verifică și avizează foile de prezență lunar;
- 9.Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute ( salarii de încadrare, sporuri de conducere, spor de vechime etc.)
- 10.Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestionarea acestor documente, conform legislației în vigoare.Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate.
- 11.Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate.
- 12.Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici,conform legislației în vigoare;
- 13.Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi,documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- 14.Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- 15.Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- 16.Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- 17.Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006.
- 18.Salariațul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- 19.Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- 20.Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu acte normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
- 21.Răspundere de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansare în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
- 22.Verifică îndeplinirile condițiilor de angajare,pregătire și avansare;
- 23.Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa;
- 24.Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- 25.Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici.

## **Atribuțiile privind postul de muncitor calificat I-cantonier**

1. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare aplicabil primăriei comunei Vaideeni, Codul muncii și dispozițiile contractului individual de muncă încheiat;
2. Întreține șanțurile, partea carosabilă a drumurilor, înlătură viiturile la poduri și podețe;
3. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;
4. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;
5. Întreține drumurile din cadrul unității administrative;
6. Supraveghează să nu se execute construcții, împrejmuiri sau plantații care să provoce infestarea drumului, să împiedice vizibilitatea spre drum să nu pericliteze siguranța circulației;
7. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006;
8. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
9. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
11. Răspunde de întreținerea utilajului pe care îl are în primire.
12. Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducătorul instituției;
13. Sunt interzise:
  - lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
  - consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
  - părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului;
  - folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
  - intervenții electrice și mecanice neautorizate;
  - fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
  - staționarea în locuri periculoase ( zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cădere de materiale, cu trafic auto intens/periculos)

## **Bibliografie concurs pentru postul de inspector gradul II**

1. Constitutia Romaniei;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.52/2003, republicată;
6. O.G nr.27/2002 cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii republicată cu modificările și completările ulterioare.

8. Legea 153/2017-Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

### **Bibliografie concurs pentru postul de muncitor calificat I - cantonier**

1. Constituția României;

2. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii republicată cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă;

4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

5. Codul rutier actualizat.

Primar  
Baluta Achim Daniel



Secretar general al comunei,  
Apostoloiu-Bogorodea Alina-Cristina

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name of the general secretary mentioned in the text above.