ROMÂNIA

PRIMĂRIA ORAŞULUI PODU ILOAIEI

Str. Naţională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iaşi – România
Telefon: 0232/74O656, 0232/740646 **Fax:** 0232/740605
e-mail: podu_iloaiei@yahoo.com

Nr. 13485 /2.10.2024

ANUNȚ

Primăria oraș Podu Iloaiei, cu sediul în Podu Iloaiei, strada Națională, nr.53 județul Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual temporar vacant de executie de:

- *Muncitor necalificat – Compartiment Administrativ – 1 post*

- pe perioadă determinată respectiv până la data de 23.03.2026, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/saptămâna.

Concursul se desfășoară în conformitate cu HG nr. 1336/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Concursul va avea loc în data de 16.10.2024, proba scrisă , ora 10:00 la sediul instituției.

Probele stabilite pentru concurs:

a) selecție dosare;
b) proba scrisă;
c) interviul;

Condiții de desfășurare a concursului:

- data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, începând cu data de 2.10.2024 până la data de 9.10.2024 la secretariatul comisiei de concurs, respectiv d.na Dorneanu Dorina;
- data probei scrise : 16.10.2024 ora 10:00.

Condiții specifice de participare la concurs pentru :

- *Muncitor necalificat – Compartiment Administrativ* - minim studii generale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu este cazul ;

Condițiile generale de participare la concurs sunt prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Documente solicitate candidatilor pentru întocmirea dosarului de concurs sunt prevăzute la art. 35 din H.G. 1336/2022.

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile actelor se prezintă însoţite cu originalele acestora, pentru conformitate la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei oraş Podu Iloaiei.

Calendarul de desfăşurare a concursului:

- depunerea dosarelor: 2.10.2024 – 9.10.2024;
- selecţia dosarelor: 10.10.2024;
- depunere contestaţie selecţie dosare: 11.10.2024;
- soluţionare si afişare rezultate selecţie dosare: 14.10.2024;
- proba scrisă: 16.10.2024 ora 10:00 la sediul instituţiei şi afişare rezultate probă scrisă;
- depunere contestaţie probă scrisă 17.10.2024;
- soluţionare si afişare rezultate contestaţie probă scrisă: 18.10.2024;
- desfăşurare interviu: 21.10.2024 ora 10:00 şi afişare interviu;
- depunere contestaţii interviu: 22.10.2024;
- soluţionare contestaţii interviu si afişarea rezultatelor contestaţiilor; 23.10.2024;
- afişare rezultate finale:24.10.2024.

Atribuţiile postului pentru:

➢ ***Muncitor necalificat*** *– Compartiment Administrativ*

- să ia în primire toate materialele, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm tact în relaţiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea şefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea , distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial şi disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protectie a muncii şi P.S.I. din obiectivul unde îşi desfăşoară serviciul
- angajatul va desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi , în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul său;

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specific în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unor sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
-să informeze de îndată conducerea instituției despre orice deficientă constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- participă împreună cu personalul primăriei la sarcinile trasate de primarul orașului.

Bibliografie și tematică pentru :

- ***Muncitor necalificat*** – *Compartiment Administrativ- 1 post*

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

4. OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, - Partea a VI-a, Titlul I, Titlul III;

Afișat în data de 2.10.2024 la sediul si pe site-ul instituției.