



## ANUNT

Primăria comunei Gherghești, județul Vaslui, organizează concurs pentru ocuparea prin recrutare aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014 a un post vacant de muncitor necalificat personal contractual, perioada nedeterminată în data de 30.05.2022.

### **I. Conditii specifice de participare:**

**Conditii pentru a participa la concursul de recrutare pentru ocuparea functiei contractuale de muncitor necalificat:**

- Nivelul studiilor : medii/generale;
- durata normală a timpului de muncă, 8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului : fara vechime;

### **II. Conditii generale de participare:**

- a) este cetățean român sau cetățean al unui stat membru al Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) este apt din punct de vedere medical și psihologic pentru exercitarea mandatului;
- d) nu a fost lucrător sau colaborator al Securității, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- e) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, și, după caz, nu a săvârșit abateri disciplinare pentru care s-au aplicat sancțiuni disciplinare, pentru care nu a intervenit radierea în condițiile legii;

### **Concursul constă în:**

- probă scrisă în data de 30.05.2022, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Gherghești
  - proba practică/interviu în data de 30.05.2022 ora 14.00, la sediul Primăriei comunei Gherghești
  - Interviuul se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de *10 zile lucrătoare de la afișare*, la sediul Primăriei comunei Gherghești în intervalul orar 09<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> comunei Gherghești.

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:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- 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.

Detalii privind bibliografia, atribuțiile fisei postului și condițiile specifice sunt disponibile accesând pagina oficială [www.comunagherghesti.ro](http://www.comunagherghesti.ro)

Relatii suplimentare se obtin la sediul Primariei comunei Gherghesti, jud.Vaslui, secretariat, telefon: 0235435812  
email:primaria\_gherghesti@yahoo.com.

### III. BIBLIOGRAFIE:

-Legea nr.319/2006 –Legea Securitatii si Sanatatii in Munca , cu modificarile si completarile ulterioare;

-O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

-Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;

### IV. Atribuțiile postului:

1. Asigură curățenia în vestiare, birouri, bai , spatii;
2. Asigură dezinfectarea grupurilor sanitare;
3. Asigură curățenia căilor de acces precum și a perimetrului acestora;
4. Șterge de praf pervazurile, geamurile și mobilierul;
5. Asigură curățenia birourilor și grupurilor sanitare prin colectarea deșeurilor existente în coșuri, asigură spălarea și dezinfectarea wc-urilor;
6. Ajută la îndepărtarea zăpezii;
7. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducător în condițiile legii ;
8. Raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
9. Însușirea și respectarea normelor tehnice de securitate în muncă și a normelor PSI;

10. Executa lucrari de curatenie pe loturile zootehnice;
11. Executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuării gunoiului menajer din imobile.
12. Este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa.
13. Sa asigure zilnic in sezonul rece incalzirea imobilului;
14. sa mentina curatenia in jurul primariei;
15. Asigura lemnul de foc pentru perioada de iarna (taiere, despicare, aranjare, depozitare)
16. participa impreuna cu ceilalti colegi de serviciu la curatenia si intretinerea santurilor (rigolelor)
17. Să anunțe imediat conducătorului locului de muncă despre orice neregulă defecțiune sau altă situație anormală apărută la dotările obiectivului;
18. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului iar în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității ;
19. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă de conducător sau de persoanele desemnate de acesta;
20. Să participe la programele de instruire și testare aprobate și organizate de către angajator;
21. Obligația de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate precum și obligația de a nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
22. Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar.
23. Sa raspunda de toate solicitarile venite din partea primarului pentru indeplinirea unor conforme fisei postului.
24. Va duce la indeplinire sarcini dispuse de primarul comunei sau de viceprimarul comunei, altele care nu se regasesc in fisa postului.
  - La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a celorlalte persoane implicate;
  - Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
  - Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
  - Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
  - va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului

**Primar,**  
**Ibanescu Nixon Neculai**