

PRIMARIA MIOARELE
JUDETUL ARGES
NR 849 din 24.02.2025

ANUNȚ

Primăria Comunei Mioarele organizează în perioada 26.03.2025- 02.04.2025 , în baza H.G. 1336/2022, **concurs** pentru ocuparea, cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, de 8 ore/zi, a postului contractual de execuție vacant de: – **buldoexcavatorist** - în cadrul Serviciului de Gospodărire Comunală din cadrul Primăriei Comunei Mioarele .

Concursul va consta într-o probă scrisă , o probă practică și interviu

Dosarele pentru concurs se vor depune la sediul Primăriei Comunei Mioarele din localitatea Mioarele, sat Matau str.Principala, nr.1, comuna Mioarele, județul Argeș, în termenul prevăzut la art. 34 din HG 1336/2021 , respectiv 10 zile lucrătoare de la data afisării anunțului (termenul se calculează conform art.98 din HG 1336/2024), în perioada 24.02.2024-07.03.2025 (inclusiv), de luni până joi, în intervalul orar 8:00 – 16:00 și vineri, în intervalul orar 8:00 – 14:30, și vor conține următoarele documente:

1. a) formular de înscriere la concurs;(conform Anexa nr.2 la HG 1336/2021)
2. b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
5. e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. h) curriculum vitae, model comun European

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

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei scrise.

Copiile de pe actele prevăzute=la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Condiții generale de participare la concurs:

1. a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
2. b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. d) 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;
5. e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, de experiență și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
7. g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
8. h) are capacitate deplină de exercițiu

Prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii generale
- certificat /atestat de pregătire profesională pentru buldoexcavatorist sau calificare pentru lucrator masinist utilaje
- permis de conducere categoria : B / / C / E ;
- vechime in munca in domeniu: 5 ani ;

Selecția dosarelor de concurs se realizează în maximum două zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”.

Doar candidatii declarati „Admis”, se pot prezenta la proba urmatoare

Secretariatul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de contestații va fi asigurat de către d-na Pirnuta Claudia – tel: 0248512474 , mail: primariacomuneimioarele@yahoo.com.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul Primăriei Comunei Mioarele și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această

situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Primăriei comunei Mioarele și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei comunei Mioarele și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea postului vacant- functia contractuala vacanta de executie de **buldoexcavatorist**:

1. Constituția României- Titlul III Cap.V

2. O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, Titlul V ;

3.O.U.G. nr.195/2002, privind circulatia pe drumurile publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

4. H.G nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 195/2002.

5. Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

6. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, urmatoarele titluri:

- Titlul II –Contractele Individuale de munca;

TEMATICA

- **Cunostiinte de legislatie rutiera;**
- **Cunostiinte de mecanica auto;**
- **Obligatiile conducatorilor auto;**

PRINCIPALELE ATRIBUTII CONFORM FISEI POSTULUI:

- preia ordinele de lucru de la primar/viceprimar
- prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără influență a băuturilor alcoolice) ;
- pentru stabilirea duratei de lucru buldoexcavatorul este obligat : la plecarea și venirea din cursă scrie pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare ;
- preda foaia de parcurs în momentul completării integrale;
- asigură zilnic bună funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate instrucțiunile tehnice, menține curatenia acestuia ;
- participă efectiv, pe durata programului de lucru, la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care-l are în primire ;
 - întreține și folosește în scopuri utile societății inventarul de scule și materiale pe care-l are în primire – plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu ;
 - previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea societății ;
- aduce la cunoștință șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității ;
 - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă ;
- în perioadele în care are timpi morți în executarea meseriei de șofer execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici;
- utilizează rațional timpul de lucru și materialele de lucru din dotare ;
 - urmărește valabilitatea actelor vehiculului din dotare;
- urmărește efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice; – nu încredințează conducerea utilajului altor persoane;
 - nu transporta persoane străine cu utilajul;
- răspunde personal de: -integritatea autovehiculului pe care îl are în primire; -întreținerea autovehiculului, -exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- respectă cerințele prevăzute de: * Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; * Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității; * Regulamentul intern; * Codul de Primărie Mioarele; * Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Concursul are loc la sediul Primăriei Comunei Mioarele, din str. Principala, nr.1 , localitatea Mioarele, județul Argeș .

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Afisare anunt :24.02.2025 ;
 - Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Mioarele, județul Argeș până în data de 07.03.2025 ora 16:00 ;
 - Selecția dosarelor de concurs va avea loc în data de 10.03.2025 .
- Rezultatele selecției dosarelor de către membrii comisie de concurs vor fi afișate în data de 10.03.2025 orele 12:00 ;

- Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de concurs se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor pana în data de 11.03.2025 până cel mai tarziu ora 12:30;
- Rezultatul contestațiilor se afișează la sediul Primăriei comunei Mioarele, Judetul Arges în data de 12.03.2025 , ora 12 :00 ;
- Proba scrisă se va desfășura în data de 26.03.2025 , ora 10:00 la sediul primariei Mioarele,nr.1, Comuna Mioarele, Judetul Arges ;Proba practica se va desfasura in data de 26.03.2025 orele 13,00 la sediul Primariei Mioarele , nr 1
- Rezultatele la proba scrisă si la proba practica se vor afișa la sediul instituției, în aceeași zi cu desfășurarea probei, până la ora 15:00 ;
- Contestațiile privind rezultatul probei scrise se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor pana în data de 27.03.2025 până cel mai târziu ora 14:00 ;
- Comisia de contestații va soluționa eventualele contestații ale candidaților declarați „respins” la proba scrisă în data de 28.03.2025 , ora 10.00 ;
- Proba interviului se va desfășura în data de 31.03.2025 , ora 10,00 la sediul primariei Mioarele,nr.1, Comuna Mioarele, Judetul Arges ;
- Comunicarea rezultatelor după sustinerea interviului se vor afișa la sediul instituției, în aceeași zi cu desfășurarea probei, până la ora 13,00 ;
- Contestațiile privind rezultatul interviului se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor pana în data de 01.04.2025 până cel mai târziu ora 14,00
- Comisia de contestații va soluționa eventualele contestații ale candidaților la proba interviu în data de 01.04.2025 , ora 16, 00 ;
- Afișarea rezultatului final al concursului 02.04.2025 , ora 16,30 .

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Mioarele – Compartiment secretar general – tel. 0248 512474 .

Anuntul va fi afișat la avizierul unitatii si postat pe site-ul Primariei Comunei Mioarele, la secțiunea „Anunturi ” si va fi transmis spre publicare catre portalul posturi.gov.ro.

PRIMAR
IOSIF ION