



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL ONEȘTI

B-dul Oituz nr. 17, cod 601032, Tel: 0234.324.243, 0234.312.340, Fax: 0234.313.911, 0234.321.869
Nr. 41.499 din 12.07.2024

ANUNȚ

Având în vedere prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.31 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 – Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Primăria Municipiului Onești

organizează în ziua de **06 august 2024, ora 09,00** la sediu,

CONCURS

pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de execuție muncitor necalificat I la Serviciul administrația piețelor din cadrul **Direcției Administrația Piețelor-Direcția Generală Economico-Financiară**

1. Timpul de lucru: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, în perioada **15.07.2024 – 26.07.2024**, de luni până joi între orele 7.30 – 16.00 și vineri între orele 7.30 – 13.30 la Registratura generală la sediul instituției din B-dul Oituz, nr17.

2. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022 (candidații pot primi formularul tipizat și de la Compartimentul resurse umane, et.5, camera 503);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz ;

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, solicitate de autoritatea sau instituția publică;

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 (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa 3 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022);

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, iar în acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a

completa dosarul de concurs cu originalul documentului, până la data susținerii probei scrise);

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;

h) curriculum vitae, model comun european.

Documentele vor fi prezentate într-un dosar plic.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0234/324243/216 – Serviciul resurse umane, salarizare, guvernantă, corporativă, mediu – Compartiment resurse umane, sau la etajul 5, camera 503.

3. Condiții generale de participare așa cum sunt prevăzute de lege:

a) are cetățenie 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;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2002 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra umanității, 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 reabilitatea;

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;

4. Condiții specifice de participare așa cum sunt prevăzute în fișa postului :

Muncitor necalificat I

- studii : medii atestate cu diplomă de absolvire/studii generale;
- vechime în muncă : nu este cazul ;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator : nu este cazul ;

În situația în care concursul se anulează potrivit art.62 alin.(5) lit.a) și art.63 lit.b), din H.G.1336/2022, candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „ respins ” la solicitarea scrisă a acestora.

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, cu respectarea calendarului de concurs afișat, selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă/interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru fiecare probă la funcțiile contractuale de execuție. Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de maxim 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post 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 fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la probă 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.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, bibliografia și tematica, calendarul de desfășurare sunt afișate la sediul Primăriei Municipiului Onești, pe site-ul instituției: www.onesti.ro și portalul posturi.gov.ro.

CALENDAR CONCURS	DATA
Depunere dosare concurs	15.07.2024–26.07.2024, orele 7.30-16.00 ; 7.30 – 13.30
Afișare rezultate selecție dosare	31.07.2024, ora 14.00
Depunere contestații rezultat selecție dosare	31.07.2024, începând cu ora 14.00 până la data de 01.08.2024, ora 14.00
Afișare rezultate contestații selecție dosare	02.08.2024, ora 12.00
Proba scrisă	06.08.2024, ora 09.00
Afișare rezultate probă scrisă	06.08.2024, ora 15.00
Depunere contestații probă scrisă	07.08.2024, ora 8.00 - 15.00
Afișare rezultate contestații probă scrisă	08.08.2024, ora 15.00
Interviul	09.08.2024, ora 09.00
Afișare rezultate interviu	09.08.2024, ora 12.00
Depunere contestații interviu	12.08.2024, ora 8.00 - 15.00
Afișare rezultate contestații interviu	13.08.2024, ora 15.00
Afișare rezultate final	14.08.2024, ora 15.00

Bibliografia și tematica

pentru concursul de ocupare a postului vacant de muncitor necalificat.

1. **Hotărârea de consiliu local nr.330 din 18.12.2023 privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al structurii funcționale Primăria municipiului Onești și al instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local.** Cap. 51 - Direcția Administrația Piețelor – art.41,42,43,44.(pg. 52)

Tematica

Cap.5 Direcția Administrația Piețelor Art.41, 42,43,44.

2. **Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă**

Tematica

- CAP 2 Domeniul de aplicare art. 3, art,4,art.5.
- CAP 3 Obligațiile angajatorilor - informarea lucrătorilor , art.16, art.17.
- CAP.4 Obligațiile lucrătorilor , art.22,art.23.
- CAP 6 Accidente de muncă, art .30, art.31,art.32

3. **Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor**

Tematica

SECȚIUNEA a 6-a Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului

4. **Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare**

Tematica

CAP. II Executarea contractului individual de muncă

5. **Ordonanța de urgență nr.57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**

Tematica

- Titlul II –Definiii generale aplicabile administrației publice
Art.5 Definiții generale.
- Titlul IV – unitățile administrativ- teritoriale în România : Art. 95, Art.99 , Art.100
Art.101
- Titlul V- autoritățile administrației publice locale: Art. 105,art.106, art. 107

Model - Cod F-039 - Versiunea 3
MUNICIPIUL ONEȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ -FINANCIARĂ
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR
SERVICIUL ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR

FIȘA POSTULUI – personal contractual
nr. 59 / 08.07.2024

I. Informații generale privind postul

- 1.1. Nivelul postului*: Contractual de execuție .
- 1.2. Denumirea postului:Muncitor necalificat.
- 1.3. Gradul/Treapta profesional/profesională.
- 1.4. Scopul principal al postului: Să asigure salubritatea pe sectoarele din interiorul si exteriorul Pieței.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 2.1. Studii de specialitate**: Studii medii atestate cu diplomă de absolvire / studii generale .
- 2.2. Perfecționări /specializări:
- 2.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
- 2.4. Limbi străine:
- 2.5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
- 2.6. Cerințe specifice***:
- 2.7. Competența managerială****: (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

III. Atribuțiile postului:

3.1. Atribuții specifice:

- 3.1.1 . Să asigure salubritatea în interiorul halelor:citrice-flori,legume-fructe, pește și în exteriorul pieței care constă în efectuarea următoarelor operațiuni:
- 3.1.2. Să măture/spele pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi).
- 3.1.3. Să ștergă praful,să spele geamurile ,europubelele ușile interioare și exterioare și să îndepărteze orice problemă apărută în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului .
- 3.1.4. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei având obligația de a asigura, păstrarea și utilizarea judicioasă acestora .
- 3.1.5. Să manifeste disponibilitate către dialog , receptivitate calm în relațiile de serviciu.
- 3.1.6.Să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului.
- 3.1.7.Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea.
- 3.1.8. Să acorde ajutor cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol ;
- 3.1.9. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau alți angajați ;

3.1.10. Să fie cinstit loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.

3.1.11. Să rezolve și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

3.2.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;

3.2.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;

3.2.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;

3.2.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

3.2.5. Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești

3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

3.3.1. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

3.3.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

3.3.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;

3.3.4. Să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;

3.3.5. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;

3.3.6. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;

3.3.7. Să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

3.3.8. Să asigure pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;

3.3.9. Să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;

3.3.10. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

3.3.11. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;

3.3.12. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

3.4.1. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;

3.4.2. Să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

IV. Sfera relațională a titularului postului:

4.1. Sfera relațională internă:

- a) - relații ierarhice: Șef serviciu - Director Administrația Piețelor - Director general DGEF.
- subordonat față de : Administrator - Șef serviciu - Director Administrația Piețelor - Director general DGEF.
- superior pentru:
- b) relații funcționale: de colaborare cu membri instituției.
- c) relații de control:
- d) relații de reprezentare:

4.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoane juridice private:

V. Delegarea de atribuții și competență***:** Vor fi delegate atribuțiile prevăzute la pct.3.1. Atribuții specifice de la 3.1.1. până la 3.1.11 , – muncitor necalificat.

VI. Întocmit de :

6.5. VII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare