

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
PRIMĂRIA COMUNEI VALEA URSULUI
Tel/fax;0233763003/0233763007;e-mail:primaria@valeaursului.ro

PROCES VERBAL DE AFIȘARE

Nr. 4877 / 03.10.2024

Subsemnata Hanganu Marinela, secretar general delegat al comunei Valea Ursului secretarul comisiei de concurs, am procedat astăzi 3.10.2024, orele 11,00 afișarea următoarelor documente:

-**Anunțul** privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale, de execuție, inspector de specialitate II, cu studii superioare, cu normă întreagă, pe durată nedeterminată din cadrul Compartimentului relații cu publicul, stare civilă și resurse umane.

-**Bibliografia/Tematica concursului;**

- **Formularul de înscriere.**

**Secretar comisie,
Hanganu Marinela**



ROMANIA
JUDETUL NEAMT
PRIMĂRIA COMUNEI VALEA URSULUI
Tel/fax;0233763003/0233763007;e-mail:primaria@valeaursului.ro
Nr. 4876 din 03.10.2024

ANUNȚ CONCURS

Primaria comunie Valea Ursului anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată, cu normă întreagă a două posturi vacante contractuale de execuție în baza art. VII, alin.(3) din OUG nr. 115/2023:

Condiții specifice:

1. pentru **postul de inspector de specialitate II** la Compartimentul relații cu publicul, stare civilă și resurse umane
 - studii universitare de licență în domeniul științelor comunicării, resurse umane, juridice, sociologie sau filozofie ;
 - minim 6 luni vechime în specialitatea studiilor.

2. pentru **muncitor calificat II** la Compartiment administrativ gospodăresc
 - școală profesională/liceu;
 - posesor al permisului de conducere categoriile B și C;
 - minim 3 ani vechime în muncă.
 - starea de sănătate corespunzătoare, atestată prin acte medicale de către medicul de familie sau un cabinet medical specializat
 - seriozitate, responsabilitate, corectitudine, adaptabilitate, comunicare, eficiență, operativitate în îndeplinirea sarcinilor, disponibilitate pentru lucru peste program, sâmbăta și duminica.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022:

- 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - 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 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;

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;

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului de pe site-ul instituției;
- 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)–e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de

documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul acestui document, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022

Calendarul concursului:

- perioadă și loc depunere dosare : **03.10.2024 - 16.10.2024**, ora **15:00**, sediul Primăriei comunei Valea Ursului ;
- selecția dosarelor, în maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă pentru postul de inspector de specialitate II: **23.10.2024**, ora **10:00** la sediul Primăriei comunei Valea Ursului
- proba practică pentru postul de muncitor calificat II: **23.10.2024**, ora **9:00** la sediul Primăriei comunei Valea Ursului
- proba interviu : în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Bibliografie și tematica pentru postul de inspector de specialitate II:

1. H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unitara a dispozițiilor în materie de stare civilă

Cu tematica Norme metodologice de aplicare a unitara a dispozițiilor în materie de stare civilă –integral conform H.G. nr.255/2024

2.Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu tematica reglementari privind activitatea de soluționare a petițiilor.

3.Legea 53/2006 Codul muncii cu tematica reglementari privind codul muncii.

5.Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, TITLUL III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice cu tematica

reglementari privind Partea a VI-a, TITLUL III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Atribuțiile postului de inspector de specialitate II:

A. Atribuții, responsabilități

- primește, înregistrează, distribuie, urmărește rezolvarea și redactarea în termen a răspunsurilor privind petitiile formulate în scris de către cetățeni;
- expediază, clasează și arhivează răspunsurile;
- întocmește și prezintă trimestrial, și/sau atunci când se solicită, un raport privind activitatea de soluționare a petitiilor;
- execută lucrări de secretariat, necesare pregătirii și desfășurării ședințelor consiliului local, precum și alor manifestări oficiale organizate la nivelul comunei;
- întocmește și eliberează la cerere a persoanelor interesate, în baza datelor înscrise în documentele din arhiva unității aadeverințelor pentru vechimea în muncă, atestarea unui bun, a unui drept.;
- efectuează sub îndrumare a secretarului general al comunei actele necesare dezbaterii și succesorale;
- păstrează registrul general de intrări-ieșiri al corespondinței;
- asigură afișarea actelor adoptate de consiliul local și emise de primarul comunei, precum și al citațiilor de la judecătoria, tribunal pe care le afișează încheind proces verbal de afișare al acestora;
- păstrează publicațiile de presă arhivându-le în mod cronologic;
- răspunde de arhivarea instituției privind fondul de arhivă de la celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură predarea la Direcția Județeană de Arhivă a documentelor al căror termen de păstrare a expirat prin efectuarea operațiunii de expertizare și selecționare;
- întocmește cu sprijinul celorlalte compartimente a nomenclatorului arhivistic, al dosarelor constituite, îl trimite spre aprobare la Arhivele Statului, prin dispoziția primarului;
- va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- are obligația să respecte toate regulile protective și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie;
- gestionează dosarele de personal
- întocmește documente specifice departamentului HR
- întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului
- întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor precum și informațiile privind activitatea biroului
- Operează modificări, suspendări și încetări ale contractelor individuale de muncă în REVISAL
- înlocuiește pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute secretarul general al comunei, în întocmirea actelor de stare civilă și persoanele din compartimentul Registrul Agricol și Consultantă Agricolă

Notă: Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte atribuții emise de conducătorul autorității publice locale

- asigură aducerea la cunoștința cetățenilor și persoanelor juridice a actelor

ce sunt necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor etc. ce sunt de competenta primariei, atat prin punctul de informare documentare din cadrul compartimentului cat si prin afisaj.

- Primeste si asigura transmiterea catre compartimentele si birourile primariei competente a cererilor si documentatiilor aferente pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor etc., urmareste solutionarea acestora in termenul legal.
- In cazul in care documentatia depusa se dovedeste a fi in complete sau fara temei legal va comunica, in scris, solicitantului actele necesare completarii sau refacerii acesteia.
- Remite persoanelor fizice sau juridice avizele, certificatele, autorizatiile solicitate.
- pune la dispozitia cetatenilor si persoanelor juridice formularele tipizate, acolo unde este cazul, necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor, adeverintelor etc. solicitate.

Notă: Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte atribuții emise de conducătorul autorității publice locale.

Atribuțiile postului de muncitor calificat II:

Identificarea traseului

- traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate;
- frontul de lucru identificate este analizat, pentru stabilirea sarcinilor specifice;
- riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitățile în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatarei utilajului;
- materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate;
- cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatarei sunt stabilite cu atenție;

Pregătește utilajul pentru excavare

- deplasarea buldoexcavatorului în frontal de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor conform procedurilor de lucru;
- informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a excavării sunt analizate cu atenție;

Efectuează operația de excavare a straturilor

- manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare;
 - manevrarea brațului roții se face în conformitate cu cartea ierarhică a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime și minime de adâncime;
 - semnalele acustice și optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul excavării;
 - roata cu cupe este poziționată corect în poziția cea mai sigură în vederea descărcării materialului excavat;
 - descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate;

Remediază neconformități

- eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora;
 - este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit în ținută corespunzătoare, să respecte programul stabilit;
 - participă la pregătirea programului și la instructajele cerute;
 - va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

- Participă cu utilajului de câte ori este necesar la decolmatarea și igienizarea cursurilor de apă, inclusiv șanțuri și rigole ale localității;
- Participă la acțiunile SVSU și CLSU;
- Intervin la curățirea podurilor de pe pârâuri și râuri;
- În perioada de iarnă deszăpezeste străzile și căile de acces ale localității;
- Prestează cu buldoexcavatorul activități pe bază de chitanță plătită la casieria comunei Valea Ursului de persoane fizice și juridice, pentru lucrări solicitate în cerere către primar;
- Execută curățirea și reparațiile buldoexcavatorului;

- Execută lucrări de reabilitare a căilor de acces ale localității;
- Colaborează permanent cu compartimentele primăriei;
- Să fie cinstit și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de persoanele cu care vine în contact;
- Rezolvă toate sarcinile primite de la conducătorul instituției;

Răspunde personal de:

- **Integritatea autovehiculului ce îl are în primire**
- **Întreținerea autovehiculului**
- **Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune**
- **Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia**
- **Ține evidența valabilității tuturor documentelor și valabilității vehiculului**

RESPONSABILITĂȚI COMUNE

- **Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;**
- **Are obligația de a actualize procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;**
- **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**
- **Se va prezenta la service în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe alte situații de oboseală, consum de alcool, etc);**
- **La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât pentru propria persoană cât și colegii de servici;**
- **Va efectua la timp controalele medicale periodice la medical de medicina muncii;**
- **Execută orice alte dispoziții din partea primarului;**
- **Va 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;**

Date de contact:

Sediul primăriei comunei Valea Ursului, tel. 0233/763003.

Primar,
Viorel SMERIA

