



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMARIA COMUNEI MĂNEȘTI
COM. MANESTI, STR. PRINCIPALA, NR.134
TEL. 0244 484 304 ; FAX. 0244 484 470
E-mail ; primaria.manesti@yahoo.com
NR. 736 /31.01.2023

ANUNT

*privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de **Muncitor calificat I (mecanic mașini utilaje)** în cadrul Compartimentului Administrativ-Gospodăresc din aparatul de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova.*

Primaria comunei Mănești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante, perioada nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână: funcție de execuție muncitor calificat I în cadrul Compartimentului Administrativ-Gospodăresc.

Condiții generale de înscriere la concurs, conform art.15 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

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 O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 fapta de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale,

de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs la concurs:

Pentru postul de muncitor calificat (mecanic mașini utilaje) :

- studii : minim 10 clase, școală profesională, liceu;
- permis de conducere categoria B (constituie un avantaj categoria C sau Tr);
- vechime: 0

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un ***dosar de concurs*** care va conține următoarele documente:

- a) formular de inscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;
- d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la alin. (1) lit. e) este prevazut in anexa nr.

3.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) lit. b)-e), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap prevazut la alin. (3) se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea „conform cu originalul” de catre secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevazut la alin. (1) lit. f) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevazut la alin. (1) lit. f), anterior datei de sustinere a probei scrise si/sau probei practice. In situatia in care candidatul solicita expres in formularul de inscriere la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, potrivit legii.

Locul, data și ora desfășurării probei de concurs:

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, și va consta în susținerea probei scrise și interviu, după următorul calendar :

- data limită pentru depunerea dosarelor: 14.02.2023, ora 12.00;
- selecția dosarelor – 15.02.2023 , ora 10.00;
- afisarea rezultatelor selecției dosarelor – 15 .02.2023, ora 13.00;
- data limită de depunere a contestațiilor la rezultatul selecției dosarelor – 16.02.2023, ora 13.00;
- afisarea rezultatelor în urma verificării contestațiilor la proba selecției dosarelor – 17.02.2023, ora 13.00;
- Proba scrisă – 22.02.2023, ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Mănești, județul Prahova.
- afisarea rezultatelor probei scrise – 22.02.2023, ora 16.00;
- data limită de depunere a contestațiilor la rezultatul probei scrise – 23.02.2023, ora 13.00;
- afisarea rezultatelor în urma verificării contestațiilor la proba scrisă - 23.02.2023, ora 16.00;
- Interviul se va susține în data de 24.02.2023, ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Mănești, județul Prahova.
- afisarea rezultatelor probei interviului – 24.02.2023, ora 14.00;
- data limită de depunere a contestațiilor la rezultatul interviului – 27.02.2023, ora 13.00;
- afisarea rezultatelor în urma verificării contestațiilor la interviu - 27.02.2023, ora 16.00-
- afisarea rezultatului final al concursului - 28.02.2023, ora 16.00;

Dosarele de înscriere la concurs pentru ocuparea posturilor vacante se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea posturilor vacante, la sediul Primăriei comunei Mănești, județul Prahova,

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin afișare la sediul și pe site-ul Primăriei comunei Mănești, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

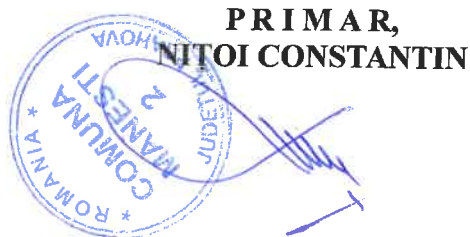
După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți, pot depune contestație în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul Primăriei comunei Mănești, județul Prahova, în termen de o zi lucrătoare de la data afisării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: com. Mănești, str. Principală, nr. 134, județul Prahova.
- telefon/fax 0748 152 920 / 0244 484 407
- email primaria.manesti@yahoo.com
- persoana de contact : Consilier Superior BUDACĂ VIOLETA ELENA

Toate comunicările se vor face pe site-ul institutiei și la avizier.



**PRIMAR,
NITOI CONSTANTIN**

**Întocmit, Consilier Superior,
BUDACĂ VIOLETA-ELENA**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Budacă Violeta-Elena.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA MĂNEȘTI
PRIMĂRIA

SE APROBĂ,
PRIMAR,
NIȚOI CONSTANTIN



ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

*la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de
Muncitor calificat I (mecanic mașini utilaje) în cadrul Compartimentului Administrativ-
Gospodăresc din aparatul de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova.*

RESPONSABILITĂȚI SI SARCINI

- **Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;**
- **Să exploateze** la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare, respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți;
- Să participe alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Să asigure menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă și la parcul auto.
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Să nu părăsească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea superiorilor ierarhici;
- Să comunice imediat conducătorului unității și/sau lucrătorilor desemnați orice situație demuncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să nu exploateze utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Să execute lucrări în condiții de calitate ;
- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA MĂNEȘTI
PRIMĂRIA

SE APROBĂ,
PRIMAR,
NIȚOI CONSTANTIN



BIBLIOGRAFIE

*la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de
Muncitor calificat I(mecanic mașini utilaje) în cadrul Compartimentului Administrativ-
Gospodăresc din aparatul de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova.*

1. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ, titlul III – personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice cap.I, cap.II,cap.III, cap.IV, cap.V.
2. Constituția României , republicată,
3. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile ulterioare.
4. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotararea Guvernului nr. 1391/2006 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificarile si completările ulterioare;

S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;

- Să înlocuiască un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
- Să își însușească prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Să aibă conștiința dezvoltării profesionale permanente.
- Să execute și alte sarcini repartizate de către conducătorul unității, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale primăriei Vorona, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

RESPONSABILITATI:

- Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului;
- Transporta materialele cu grijă astfel încât să nu le deterioreze;
- Asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;
- Instiintează imediat conducătorul unității de defecțiunile tehnice care apar la utilajul pe care îl conduce;
- Se ocupă de revizia tehnică periodică;
- Refuză plecarea în cursă, când mașina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
- Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

SARCINI:

- Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice)
- Pentru stabilirea duratei de lucru șoferul este obligat :
 - la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare
 - să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale
- Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- Întreține și folosește în scopuri utile societății inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire;
- Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu;
- Respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
- 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 serviciului;
- Să-și desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

COMPETENTE PERSONALE

- sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, etc)
- sa nu aiba antecedente penale; are obligatia de a depune in cadrul Compartimentului Resurse Umane cazierul judiciar sau va completea Declaratia pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, nu este si nu a fost urmarit/a penal sau condamnat/a de faptele prevazute de legea penala.