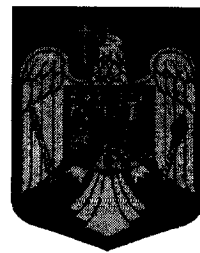


ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA SEIMENI
PRIMĂRIA



Str. Principală, nr. 95, Seimeni, jud. Constanta, tel/fax: 0241/239174, e-mail:
primariaseimeni@yahoo.co.uk

NR. 2570/23.05.2019

A N U N Ț

„Primăria comunei Seimeni, județul Constanța, organizează concurs în perioada 18.06.2019-20.06.2019 pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Seimeni:

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

MUNCITOR CALIFICAT, TREAPTA I - REGISTRATURA- 1 post

MUNCITOR CALIFICAT, TREAPTA I - TRACTORIST - 1 post

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Primăriei comunei Seimeni din str. Principala, nr. 95 și constă în trei etape succesive: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă - în data de 18.06.2019, ora 10⁰⁰ și interviul - în data de 20.06.2019, ora 10⁰⁰.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 10 zile lucratoare de la data publicării anunțului de organizare a concursului de recrutare în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Primăriei comunei Seimeni din str. Principala, nr. 95, pana la data de 06.06.2019, ora 16⁰⁰.

Condiții de participare generale:

- * are cetatenie română, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- * cunoaște limba română, scris și vorbit;
- * are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- * are capacitate deplină de exercițiu;
- * 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;
- * îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- * nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei

infrațiuni savarsite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs :

MUNCITOR CALIFICAT, TREAPTA I - REGISTRATURA - 1 post

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an ;

MUNCITOR CALIFICAT, TREAPTA I - TRACTORIST - 1 post

- studii medii/scoala profesionala;
- vechime in domeniu / specialitatea studiilor: minimum 1 an;
- permis de conducere categoria B, C, E / TR.

Pentru participarea la concurs candidatii vor prezenta urmatoarele documente :

- Cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii;
- Copiile documentelor care sa ateste 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;
- Carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meseria si/sau in specialiatatea studiilor, in copie;
- Cazier judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate ;
- Curriculum vitae;

Bibliografia stabilită pentru ocuparea funcției vacante de execuție este următoarea:

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

MUNCITOR CALIFICAT, TREAPTA I - REGISTRATURA - 1 post

- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in Administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 477 / 2004 - Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicată, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile și completările ulterioare.

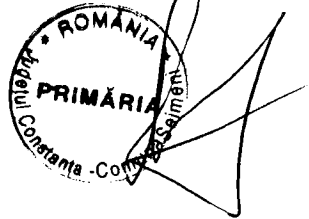
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

MUNCITOR CALIFICAT, TREAPTA I - TRACTORIST - 1 post

- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice;
- Legea nr. 477 / 2004 - Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicată, cu modificarile și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Seimeni și la numărul de telefon 0241/239174. Persoana de contact- Barbu Stela Gabriela- Referent de specialitate in cadrul Compartimentului Salarizare si Resurse Umane.

**PRIMAR,
ȘERBAN MITICĂ**



PRIMĂRIA COMUNEI SEIMENI
JUDEȚUL CONSTANȚA

Compartimentul ASISTENȚĂ SOCIALĂ



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: *Muncitor calificat*
2. Nivelul postului: *funcție contractuală de execuție –treapta I*
3. Scopul principal al postului : *Registratura*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare -baza
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Adaptabilitate, rezistentă la stres, abilități în gestionarea documentelor, abilități de mediere și negociere, capacitate de planificare și de acțiune strategică, capacitate de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.
6. Cerințe specifice: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.
7. Competența managerială: Profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă;

Atribuțiile postului:

1. Primeste și înregistrează (electronic și în registrele special constituite) corespondența adresată instituției și o prezintă primarului pentru repartizare și soluționare;
2. Transmite corespondența repartizată către compartimentele de specialitate, pe baza de semnătură;
3. Asigură legăturile telefonice ale primarului cu persoanele din afara instituției, precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate;
4. Asigură expedierea zilnică a corespondenței adresate altor instituții, persoane fizice sau juridice;
5. Informează zilnic primarul despre sesizările presei privind activitatea instituției;
6. Organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul instituției;
7. Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele ce le întocmește;
8. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
9. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
10. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
11. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006;
12. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
13. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
14. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în HG nr.286/2011;
15. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
16. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici

- unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
17. Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
 18. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă.
 19. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 21. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 22. Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau de cele care rezultă din actele normative.
 23. Să arhiveze sistematic documentele;
 24. Să verifice materialele date spre arhivare;
 25. Să găsească rapid documentele depuse în arhivă;

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: Muncitor calificat
2. Treaptă: I
3. Gradul profesional:
4. Vechime în specialitate necesară: - minimum 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, viceprimar și secretar
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: toți angajații Primăriei comunei Seimeni
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare: în conformitate cu legislația în vigoare și în limita mandatului acordat de către conducătorul instituției;
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate .
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private: conform fișei postului
3. Limite de competență: conform fișei postului și Regulamentului de organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Seimeni.
4. Delegarea de atribuții și competență: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de _____.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

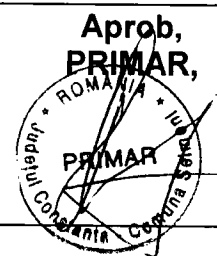
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:
4. Data:

PRIMĂRIA COMUNEI SEIMENI
JUDEȚUL CONSTANȚA

COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALĂ



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: *Muncitor calificat*
2. Nivelul postului: *funcție contractuală de execuție –treapta I*
3. Scopul principal al postului : *Tractorist*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Adaptabilitate, rezistență la stres, capacitate de planificare și de acțiune strategică, capacitate de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, rezistența la efort fizic în condiții de temperatură ridicată, integritate anatomofuncțională a membrilor superioare și inferioare, memorie vizuală.

6. Cerințe specifice: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii. Este obligat să se prezinte la serviciu la ore fixate în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare. Să întretină și să exploateze conform normelor tehnice utilajul din dotare.

7. Competența managerială: Profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiințozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă;

8. Deprinderi transferabile : operare cu mașini și echipamente, asamblare de produse și echipamente, deprinderi de a lucra în grup, reparare de mașini, echipamente și vehicule.

Atribuțiile postului:

1. asigură buna funcționare a utilajului înainte de plecare în cursă și în timpul cursei respectă regulile de deplasare pe drumurile publice
2. efectuează constant și corect întreținerea zilnică a utilajului
3. asigură alimentarea ritmică a utilajului cu combustibil
4. instiintează imediat șeful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la utilajul pe care îl exploatează
5. se ocupă de revizia tehnică periodică
6. refuză plecarea în cursă, când utilajul nu corespunde din punct de vedere tehnic
7. își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora

Sarcini:

1. Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice)
2. Pentru stabilirea duratei de lucru este obligat:
 - la plecarea și venirea din cursă să scrie pe foaia de parcurs ora exactă de plecare, respectiv sosire;
 - preda foaia de parcurs în momentul completării integrale;

3. Asigura zilnic buna functionare si intretinere a utilajului respectand toate instructiunile tehnice;
4. Mentine curatenia acestuia;
5. Participa efectiv, pe durata programului de lucru, la reparatiile ce se efectueaza in atelier la utilajul pe care il are in primire;
6. Intretine si foloseste in scopuri utile Primariei UAT Seimeni inventarul de scule si material pe care il are in primire;
7. Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu;
8. Previne si combate cauzele care duc la poluarea mediului, iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza, daca este posibil, si sa anunte imediat conducerea institutiei;
9. Respecta normele de protectie a muncii si PSI;
10. Isi desfasoara activitatea in asa fel in cat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
11. Semneaza foile de parcurs si le preda in fiecare zi sefului ierarhic superior;
12. Raspunde personal de integritatea utilajului pe care il are in primire;
13. La parcare utilajului va lua toate masurile pentru asigurarea acestuia;
14. Comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulatie in care este implicat;
15. Atat la plecare , cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a utilajului, inclusiv a anvelopelor;
16. Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni, nereguli ale utilajului si anunta imediat superiorul pentru remedierea defectiunii;
17. Sa se comporte civilizatat in relatiile cu superiorii ierarhici, organele de control si colegii de serviciu
18. Prezentele sarcini nu sunt limitative, ele putand fi suplimentate de sefii ierarhici superiori, in functie de necesitati;
19. Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate al primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local, a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului , institutiilor si serviciilor publice de interes local;
20. Va respecta progrmul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului : 8:00 – 16:00
21. Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa, care se va face cu aprobarea sefului, in care isi desfasoara activitatea titularul postului si care va avea avizul primarului , cerere in care se va specifica perioada in care va lipsi din unitate , in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus – situatie in care primarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere;
22. Se va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

Descrierea responsabilitatilor postului :

- a. In raport cu obiectivele postului: relatiile de comunicare cu factorii implicate utilizand mijloacele si metodele adecvate
- b. Privind reguamentele / procedurile de lucru: preia si transmite informatii , analizeaza si selecteaza cu discernamant pentru a se asigura obiectivitatea si relevanta acestora
- c. Fata de echipamentul din dotare: sa foloseasca corect aparatura din dotare
- d. Privind sanatatea si securitatea in munca: respecta si raspunde de insusirea si respectarea normelor de Securitate si Sanatate a Muncii si PSI

Identificarea functiei contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Muncitor calificat
2. Treapta: I
3. Gradul profesional:
4. Vechime în specialitate necesară: minimum 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar și secretar
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: toți angajații Primăriei comunei Seimeni
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: în conformitate cu legislația în vigoare și în limita mandatului acordat de către conducătorul instituției;
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: în conformitate cu atribuțiile postului
 - b) cu organizații internaționale:-
 - c) cu persoane juridice private: conform fișei postului
3. Limite de competență: conform fișei postului și Regulamentului de organizare și Functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Seimeni.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:
4. Data:

PRIMAR,

ȘERBAN MITICĂ

