

JUDETUL SUCEAVA

COMUNA DARMANESTI

Nr. 9324/04.12.2024

ANUNT ANGAJARE MUNCITOR NECALIFICAT

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Dărmănești, anunță scoaterea la concurs a următoarelor posturi contractuale vacante de execuție, pe perioadă nedeterminată :

- MUNCITOR NECALIFICAT – 2 posturi

Concursul se va organiza în conformitate cu Regulamentul - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare conform Hotărârii de Guvern nr. 372/2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Condiții generale de participare la concurs :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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 infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. *Condiții specifice de participare la concurs :*

Nivelul studiilor : studii gimnaziale, școală profesională,

3. pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs, care va conține următoarele documente :

Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității administrativ - teritoriale
Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz.

Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului, solicitate de instituție

Copia carnetului de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă ; în meserie – în copie

Cazierul judiciar

Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului

Curriculum Vitae – model European

Actele prevăzute mai sus vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor

Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele în ordinea enumerată. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs, cu **originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului**.

3. Tematica și Bibliografia pentru ocuparea postului de muncitor necalificat, la Compartimentul administrativ :

-*Constituția României, republicată- integral*

-*Legea 319/2006 a securității și sănătății cu modificările și completările ulterioare*

-*Legea nr. 53/2003- privind Codul muncii – cu completările și modificările ulterioare , cap :*

- *Titlul II- Cap. I- Încheierea contractului individual de muncă*

- *Titlul XI Cap. I- Regulamentul Intern*

- *Cap. II- Răspunderea disciplinară*

4. Atribuțiile principale ale postului – Extras din Fișa Postului :

- *Răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă, în arealul desemnat de șeful ierarhic superior*

- *pe raza comunei : spații verzi, locuri publice, etc.*

- *răspunde de obiectele de inventar—mijloacele fixe ce îi sunt încredințate*

- *acționează în conformitate cu S.S.C. existente*

- *igienizare parcuri, spații publice*

- *primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale*

- *asigură paza bunurilor ce îi sunt încredințate*

5. Calendarul de desfășurare a concursului :

- *Dosarele se depun la sediul primăriei comunei Dărmănești, str. Principală nr. 575, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării, respectiv până la data de 18.12.2024, ora 14, 00*

- *Proba scrisă : 10.01.2025, ora 11, 00*

- *Interviu : 15.01.2025*

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la nr. de telefon 0230.551.532, email: contact@primariadarmanestiv.ro, persoana responsabilă **CONSTANTINEANU CRISTINA ;**

6. Desfășurarea concursului :

Concursul constă în parcurgerea a trei etape , după cum urmează :

Selecția dosarelor – admis/ respins

Proba scrisă – Test grilă – punctaj maxim este de 100 puncte

Proba interviu – Test oral – punctajul maxim este de 100 puncte

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte

Sunt declarați admiși la proba interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte

Punctajul final al candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la proba precedentă

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acest post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar (50 puncte)

7. Comunicarea rezultatelor :

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen maxim de 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, la proba scrisă sau la proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termenul afișat conform graficului de la afișarea rezultatului pentru fiecare etapă/ probă în parte, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

Comisia de soluționarea constestațiilor analizează lucrările sau consemnarea răspunsurilor la interviu **doar pentru candidatul contestatar** , în termen de **maxim 1 zi lucrătoare** de la expirarea termenului pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii **ADMIS sau RESPINS**.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei comunei Dărmănești - str. Principală nr. 575, Măriței , Secretar General.

PRIMAR ,

CHIDOVET DAN