



14.7.2021-15³⁰
Postat pe site-ul VAT.MK
M.G



Primaria Mihail Kogălniceanu

Com. Mihail Kogălniceanu, str. Școlii, nr. 21, județul Ialomița

C.U.I 4428078

Tel./fax: 0243.272.058

e-mail: primariakogalniceanu@yahoo.com

www.primariamihailkogalniceanu.ro



ANUNT,

Primaria Comunei Mihail Kogălniceanu, județul Ialomița, cu sediul în strada Școlii nr. 21, în temeiul H.G. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr.1027/2014. organizează în data de 05.08.2021, **CONCURS** pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a două funcții contractuale de execuție vacante după cum urmează:

1. **Muncitor calificat** – Compartiment Administrativ Gospodăresc
2. **Muncitor necalificat** – Compartiment Administrativ Gospodăresc;

- *Anunțul este publicat pe site-ul instituției și afișat la avizier începând cu data de 16.07.2021.*

CONDITII

-Candidații! trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv, 40 ore/săptămână.

CONDITII SPECIFICE de înscriere la concurs- muncitor calificat

- nivelul studiilor: medii absolvite cu diplomă;
- vechime în muncă 0 ani ,
- Domiciliul stabil în comuna M Kogălniceanu;

CONDITII SPECIFICE de înscriere la concurs- muncitor necalificat

- nivelul studiilor: gimnaziale (8 clase) ;
- vechime în muncă 0 ani.
- Domiciliul stabil în comuna M Kogălniceanu;

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive. Se pot prezenta la proba următoare doar candidații declarați admiși după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul;

Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei comunei M. Kogălniceanu jud. Ialomița;

CALENDAR DE DESFASURARE A CONCURSULUI

- perioada de depunere a dosarelor de concurs: 16-29.07.2021, ora 16:00, **luni - joi** intre orele 08.00-17.00 si **vineri** intre orele 08.00-14.00,
- 30.07.2021 ora 13.00 selectie a dosarelor depuse ,
- 01.08.2021 ora 16.00 termenul limita pentru afisarea rezultatului privind dosarele admise:
- 02.08.2021 ora 15.00 depunere contestatii dosare respinse

Data si ora desfasurarii probelor de examen:

1. Pentru postul vacant de muncitor calificat:

05.08.2021, orele 09:00 – proba scrisa

06.08.2021, ora 14:00 – afisarea rezultatului pentru proba scrisa

09.08.2021, pana la ora 16:30 depunerea contestatiei,

10.08.2021, ora 16:30 – afisare rezultat contestatie

11.08.2021, orele 09:00 – interviul

12.08.2021, ora 12:00 – afisarea rezultatului interviului

13.08.2021, pana la ora 16:00 depunerea contestatiei, daca este cazul

16.08.2021, ora 12:00 – afisare rezultat contestatie

17.08.2021, ora 14:00 – afisarea rezultatelor finale.

2. Pentru postul vacante de executie muncitor necalificat:

05.08.2021, orele 11:00 – proba scrisa

06.08.2021, ora 14:00 – afisarea rezultatului pentru proba scrisa

09.08.2021, pana la ora 16:30 depunerea contestatiei,

10.08.2021, ora 16:30 – afisare rezultat contestatie

11.08.2021, orele 11:00 – interviul

12.08.2021, ora 12:00 – afisarea rezultatului interviului

13.08.2021, pana la ora 16:00 depunerea contestatiei, daca este cazul

16.08.2021, ora 12:00 – afisare rezultat contestatie

17.08.2021, ora 14:00 – afisarea rezultatelor finale.

COMUNICAREA REZULTATELOR

-Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere precum rezultatul celorlalte probe se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea „ADMIS sau RESPINS „, la sediul administrativ al primariei M. Kogalniceanu sau pe pagina de internet a institutiei Primariei M. Kogalniceanu, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de concurs.

1 BIBLIOGRAFIA stabilita pentru posturile de muncitor calificat si necalificat

- 1 Constitutia Romaniei;
- 2 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, partea a III-a, titlul V.
- 3 Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4 Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- 5 Legea 53/2003- Codul Muncii-republicată;
- 6 Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala rep. Cu mod. Si complet. ulterioare
- 7 Legea nr. 477/08.11.2004 privind codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice

Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile, modificarile și completările acestora.

NOTA: Documentele solicitate in copie se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

I PRINCIPALELE ATRIBUTII/CERINTE POTRIVIT FISEI POSTULUI SUNT:

1. Pentru postul de muncitor calificat – Compartiment Administrativ Gospodaresc

- Sa manifeste respect si sollicitudine fata de sefii ierarhici si colegi de serviciu si sa pastreze confidentialitatea informatiilor de serviciu in relatiile cu diverse persoane din afara unitatii.
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- executa lucrari de reparatii la instalatia sanitara, instalatia electrica, tamplarie si alte activitati gospodaresti (usi, geamuri si mobilierul unitatii),
- raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
- sesizeaza si anunta dereglarile functionale care apar si care depasesc competenta sa;
- indeplineste orice alte sarcini incredintate de seful ierarhic si conducerea Primariei
- este responsabil pentru indepartarea ghetii si a zapezii din incinta primariei precum si a cailor de acces atat manual cat si mecanic
- participa la descarcarea bunurilor materiale achizitionate de primarie-magazia de materiale.
- executa orice alta dispozitie date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale unitatii in limitele respectarii temeiului legal
- raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care realizeaza lucrarile in domeniul sau de activitate,
- respecta regulile privind exploatarea si intretinerea trusei de instrumente si a echipamentelor din dotare precum si a sculelor electrice sau substantelor periculoase.
- raspunde de buna intretinere a echipamentului de protectie din dotare.
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care i-si desfasoara activitatea.
- il informeaza pe superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare.
- participa la instructajele impuse de PSI si Protectia Muncii
- utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul de lucru.
- anunta imediat seful ierarhic asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire)
- Are obligatia sa semneze zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu,
- Nu va parasi locul de munca decat cu aprobarea ierarhicului superior

- Sa respecte programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului.

ESTE INTERZIS:

- sa fumeze in locuri neamenajate,
- sa vina la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta substantelor halucinogene, precum si consumul de bauturi alcoolice s-au droguri in timpul programului de lucru.

-respecta prevederile regulamentului de ordine interioara

2.Pentru postul de muncitor necalificat– Compartiment Administrativ Gospodaresc

- manifesta respect si solicitudine fata de sefii ierarhici si personalul din primarie si sa pastreze confidentialitatea informatiilor de serviciu in relatiile cu diverse persoane din afara unitatii.
- pastreaza secretul datelor si informatiilor despre care ia cunostinta in timpul serviciului
- sa nu sustraga documente existente in birourile in care are acces, iar in cazul in care gaseste documente in locuri nepotrivite (in afara birourilor) sa le predea imediat sefului erarhic
- asigura curatenia si dezinfectia zilnica a fiecarei incaperi a Primariei ;
- matura sau aspira si spala pardoseala cel putin o data pe zi;
- asigura curatenia si ordinea in spatiile comune;
- comunica cu seful erarhic in vederea achizitionarii necesarului de materiale consumabile;
- curata periodic ferestrele si usile intregii institutii;
- curata peretii cel putin de doua ori pe an;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca si foloseste in mod eficient materialele destinate igienizarii institutiei
- indeplineste orice alte sarcini incredintate de seful erarhic si conducerea primariei,
- participa la instructajele impuse de PSI si Protectia Munci, precum si la instructajele pe linie de SSM.
- Are obligatia sa semneze zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu,
- Nu va parasi locul de munca decat cu aprobarea ierarhicului superior
- Sa respecte programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului.

ESTE INTERZIS:

- sa fumeze in locuri neamenajate,
- sa vina la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta substantelor halucinogene, precum si consumul de bauturi alcoolice s-au droguri in timpul programului de lucru.

-respecta prevederile regulamentului de ordine interioara

-Dosarul de înscriere se va depune la sediul Primăriei M. Kogalniceanu și va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;

- d) copie dupa carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) 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;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

COORDONATE DE CONTACT

Persoana de contact pentru informații suplimentare: MANEA PETRICA, secretarul general delegat al Primariei M. Kogalniceanu, telefon:0731372149, .

- **TELEFON - 0243272074**
- **EMAIL - primariakogalniceanu@yahoo.com**
- **ADRESA CORESPONDENTA - UAT com M Kogalniceanu, str. Scolii nr. 21 jud Ialomita, cod postal 927165**

**PRIMAR
MIHAITA BARBU**



**SECRETAR GENERAL DELEGAT
MANEA PETRICA**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Manea', is written below the name of the General Deputed Secretary.