



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA BEICA DE JOS
BEICA DE JOS, nr. 215, CIF 4565253
E-mail: beica@cjmures.ro, Tel./ Fax. 0265-719612

Nr. 559/06.02.2023

ANUNȚ

Comuna Beica de Jos, cu sediul în comuna Beica de Jos, sat Beica de Jos, nr. 215, județul Mureș, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, după cum urmează:

Denumirea postului: *Muncitor calificat IV - 1 post pe perioadă nedeterminată*

Compartimentul: *compartimentul cultură și administrativ*

Nivelul postului: *de execuție*

Durata normală a timpului de lucru: *8 ore/zi, 40 ore/săptămână*

Dosarul de concurs se depune de către candidați, la sediul Primăriei Comunei Beica de Jos, nr. 215, județul Mureș, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 13.02.2023 – 24.02.2023, ora 13,30.

Conform art. 35 alin. (1) al Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de înscriere la concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin.

(1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0265719612, la adresa de e-mail: beica@cjmures.ro, la sediul Primăriei Comunei Beica de Jos, județul Mureș, persoană de contact: Pop Silvestru-Vasile – secretar general.

Condiții generale de participare la concurs: Poate participa la concurs 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 Ordonanța

de urgență a Guvernului 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 îndeplinirii 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;

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 și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

- Condiții de studii: studii profesionale/medii;
- Condiții de vechime: minim 1 an;
- Să dețină carnet de conducere categoria B, C, CE;
- Să posede bune cunoștințe de mecanică;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA BEICA DE JOS
BEICA DE JOS, nr. 215, CIF 4565253
E-mail: beica@cjmures.ro, Tel./ Fax. 0265-719612

Anexa nr. 1 la H.G. 1336/2022

Denumirea autorității sau instituției publice: U.A.T. Comuna Beica de Jos

Compartiment cultură și administrativ

APROB:
PRIMAR,
Moldovan Maria

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul:

Nivelul postului: de execuție

Denumirea postului: *Muncitor calificat IV*

Gradul/Treapta profesional/profesională: -

Scopul principal al postului: *asigură lucrări de întreținere și reparații a utilajelor din dotarea instituției, executarea de operațiuni și lucrări care vizează întreținerea domeniului public*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: *studii profesionale/medii;*

Perfecționări (specializări): *carnet de conducere categoria B, C, CE*

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: *Nu este cazul*

Limbi străine cunoscute: *Nu este cazul*

Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitatea de a lucra independent și în echipă, capacitate de asumare a responsabilităților, comunicativitate, confidențialitate, profesionalism;*

Cerințe specifice: *disciplinat, punctual, receptiv față de cunoștințele specifice muncii, seriozitate/responsabilitate, cunoștințe în domeniul mecanicii*

Competența managerială: *nu este cazul*

Atribuțiile postului:

- execută operativ lucrări de întreținere și reparații a utilajelor din dotarea instituției;

- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiale de bază folosite;

- întreținere spații verzi, toaletat arbuști, curățat resturi vegetale, cosit, lucrări de sezon, dezzăpezire drumuri comunale și străzi pe timp de iarnă;

- verificare și curățare stații de pompare și alimentare cu apă potabilă;

- înlocuiește șoferul autospecialei de stins incendii când acesta lipsește sau este în concediu;

- îndeplinește atribuții și măsuri specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale la nivelul comunei Beica de Jos, acționează în vederea prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență pe teritoriul comunei Beica de Jos și participă nemijlocit la toate acțiunile organizate în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și la acțiunile de înlăturare a efectelor situațiilor de urgență;

- utilizează și efectuează lucrări cu mașinile și utilajele din dotarea instituției (tractor cu remorcă, tractor cu încărcător frontal, lamă de dezzăpezire, coasă mecanică, motocoasă, motofierăstrău mecanic, etc);

- răspunde pentru utilajele cu care lucrează;

- efectuează intervenții în condiții de securitate în conformitate cu legislația și normele de tehnică a securității muncii și PSI specifice locului de muncă;

- asigură și răspunde de buna întreținere a utilajelor și bunurilor cu care lucrează, a aparaturii electrice, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducerea;

- face deplasări frecvente în afara instituției în satele comunei Beica de Jos, deplasări județene, naționale în funcție de necesități. Deține permis de conducere auto și folosește mașinile instituției;

- răspunde de păstrarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

- să aibă o conduită corectă și respectoasă față de personalul cu care își desfășoară activitatea, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

- să ia în primire toate materialele necesare asigurării exercitării atribuțiilor de serviciu, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții, fără nici un fel de risipă;

- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, să răspundă la toate solicitările venite din partea colegilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

- să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să poarte echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din locul unde își desfășoară activitatea;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor primite în conformitate cu cerințele postului, precum și de îndeplinirea altor sarcini stabilite de către primar și viceprimar;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar și viceprimar;
- păstrează secretul de serviciu în relațiile cu alte persoane;
- nerespectarea celor prevăzute în prezenta Fișă de ocupare a postului, atrage după sine sancționarea;

Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

"Angajatul are obligația de respecta procedurile de lucru cu datele personale și a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează contextual activităților prevăzute în fișa postului pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, dar cu excepția situațiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

Orice incident sau risc de securitate a datelor cu caracter personal ce va fi sesizat de angajat va fi transmis managementului în cel mai scurt timp posibil".

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu instituțiile publice de pe raza comunei

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: potrivit atribuțiilor date în competența sa

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele: Pop Silvestru-Vasile
- 2.Funcția publică de conducere: Secretar general
- 3.Semnătura: _____

Data întocmirii : _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

- 1.Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează:

- 1.Numele și prenumele: Fabian Laszlo
- 2.Funcția: Viceprimar
- 3.Semnătura: _____

Data întocmirii : _____

BIBLIOGRAFIA

1. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- *Partea a VI-a, Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice*
2. Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- *Capitolul III Obligațiile angajatorilor, Secțiunea 1 Obligații generale ale angajatorilor*
- *Capitolul IV Obligațiile lucrătorilor*
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Capitolul II Obligații privind apărarea împotriva incendiilor*
4. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Titlul II Contractul individual de muncă, Capitolul II Executarea contractului individual de muncă*
- *Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă*
5. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Capitolul I – V*

CALENDARUL DE DESFĂȘURAREA A CONCURSULUI CARE VA FI ORGANIZAT LA
SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI BEICA DE JOS, SAT BEICA DE JOS, NR. 215, JUDEȚUL
MUREȘ:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	10.02.2023
2.	Termenul limită de depunere a dosarelor	24.02.2023, ora 13,30
3.	Selecția dosarelor de concurs de către membrii comisiei de concurs	28.02.2023
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	28.02.2023
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	01.03.2023
6.	Soluționare contestații selecție dosare	02.03.2023
7.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor selecția dosarelor	02.03.2023
8.	Susținerea probei scrise	06.03.2023 ora 10,00
9.	Afișarea rezultatului probei scrise	06.03.2023
10.	Depunerea contestațiilor privind proba scrisă	07.03.2023
11.	Soluționare contestații probă scrisă	08.03.2023
12.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor proba scrisă	08.03.2023
13.	Susținerea probei interviu	09.03.2023
14.	Afișarea rezultatului probei interviu	09.03.2023
15.	Depunerea contestațiilor privind proba interviu	10.03.2023
16.	Soluționare contestații probă interviu	13.03.2023
17.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor proba interviu	13.03.2023
18.	Afișarea rezultatului final al concursului	14.03.2023

PRIMAR,
Moldovan Maria

