



JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA ORAȘULUI AMARA
Amara, str.Nicolae Bălcescu, 91, 927020
Tel/fax:0243/266102
www.primaria-amara.ro
e-mail: consiliullocalamara@yahoo.com



Nr. 6396/09.04.2024

ANUNȚ

Primăria Orașului Amara, cu sediul în Amara, str.Nicolae Bălcescu, nr 91, județul Ialomița, organizează în baza prevederilor art.XLI din OUG nr. 31/2024, concurs sau examen de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de **îngrijitor, treapta profesională debutant, în cadrul Compartimentului Grădina de Vară.**

Condiții de desfășurare a concursului sau examenului :

-concursul sau examenul se va desfășura la sediul Primăriei Orașului Amara, str. Nicolae Bălcescu, nr. 91,telefon 0243 266 102 și constă în trei etape :

1. Selectarea dosarelor ce va avea loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor ;
2. Proba practică ;
3. Interviu;

Condiții generale de participare :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea 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 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 față de aceasta nu s-a

luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Condiții specifice :

- studii medii/generale;
- fără vechime în muncă;

Durata normală a timpului de lucru este de **8h/zi**, respectiv **40h/săptămână**, **perioadă nedeterminată** .

Calendarul concursului sau examenului este următorul:

- data susținerii probei practice :**08.05.2023 , ora 10,00**
- data susținerii interviului : Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum **4 zile lucrătoare** de la data susținerii probei practice . Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba practică.
- publicitate concurs : 11.04.2023;
- depunere dosare de înscriere : **10 zile lucrătoare** de la data publicării concursului, respectiv **11.04.2023 ora 8,00** și până la data de **24.04.2023, ora 16,30**, inclusiv.
- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor ;
- rezultatul fiecărei probe ,precum și rezultatul final se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea acestora;
- contestațiile se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei probe;

Actele necesare pentru întocmirea dosarului:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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;
- 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) curriculum vitae, model comun european.

Actele vor fi prezentate în original și copie sau în copie legalizată.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; *cu tematica Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;*

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; *cu tematica Reglementări privind promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați prin eliminarea tuturor formelor de discriminare;*

4. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cap. IV – Obligațiile lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare; *cu tematica reglementări privind sănătatea și securitatea în muncă – obligațiile lucrătorilor,*

5. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, titlul II, cap II, art 39. *cu tematica -drepturile și obligațiile salariatului;*

Atribuții :

- Operează echipamentele din dotarea Grădinii de Vară-cum ar fi acoperirea retractabilă ;
- verifică integritatea și se asigură cu privire la buna funcționare a dotărilor și echipamentelor aferente Grădinii de Vară ;
- execută lucrări de curățenie în clădirile aferente Grădinii de Vară ;
- execută lucrări de curățenie în cadrul complexului Grădina de Vară ;
- va lua în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni ;
- își însușeste modul de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii : materiale de curățenie (detergenți, soluții dezinfectante), echipamente de curățenie (mătură, găleată, greblă, etc) ;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune ;

Pentru relații suplimentare cei interesați se vor adresa Primăriei Orașului Amara, Str. Nicolae Bălcescu, nr 91, persoană de contact -Pereanu Daniela, inspector, telefon 0243/266102, email: consiliullocalamara@yahoo.com.

PRIMAR,

Alin-Sorin SANDU