ROMÂNIA
[redacted]
JUDEŢUL PRAHOVA
COMUNA PĂCUREŢI
Sediul primăriei: Sat Păcureţi, Str. Varful Mare, nr. 4
Telefon: 0244.219.099
Email: primaria_pacureti@yahoo.com
WEB: www.primaria-pacureti.ro

Nr. 2971/14.04.2025

ANUNŢ

Primăria comunei Păcureţi, cu sediul in Sat Pacureti, Str. Varful Mare, nr. 4, jud. Prahova organizează concurs/examen pentru ocuparea unei funcţii contractuale vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, respectând prevederile OUG 156/2024, după cum urmează:
DENUMIREA POSTULUI: muncitor calificat
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant
NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie
COMPARTIMENT: Cultura si Administrativ
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele **condiţii generale**, conform art. 15 din H.G. nr. 1336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs/examen şi a ocupării funcţiei contractuale, sunt :

- studii liceale sau studii profesionale absolvite cu diploma;
- vechime in munca: nu se solicita.

Concursul consta in urmatoarele etape succesive:

- selectia dosarelor;
- proba scrisa;
- interviul.

Concursul se va organiza la sediul primariei comunei Pacureti, sala de sedinte, dupa cum urmeaza:

- Selectie dosare: 06.05.2025 ora 15:00;
- Proba scrisa: 15.05.2025 ora 10:00;
- Interviul: 20.05.2025 ora 10:00.

Data publicarii si afisarii anuntului: 14.04.2025.

Dosarele de inscriere la concurs pot fi depuse in termen de 10 zile lucratoare de la data publicarii si afisarii anuntului, respectiv de la 14.04.2025 pana la data de 30.04.2025, ora 15:00, la Primaria Comunei Pacureti, Compartimentul Resurse umane.

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor depune un dosar care va conţine următoarele documente:

a) formular de inscriere la concurs, conform modelului prevazut la anexa nr. 2;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;
c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;
d) copiile documentelor care atesta 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;
e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
h) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	14.04.2025
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs	30.04.2025, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	06.05.2025, ora 15.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	07.05.2025, ora 15.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	08.05.2025, ora 13.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.05.2025, ora 13.00
7.	Susținerea probei scrise	15.05.2025, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	15.05.2025, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	16.05.2025, ora 13.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.05.2025, ora 10.00
11.	Susținerea interviului	20.05.2025, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	20.05.2025, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	21.05.2025, ora 13.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	22.05.2025, ora 10.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	22.05.2025, ora 15.00

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:
la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant:

1. **Constitutia Romaniei**, republicata **cu tematica:**

Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale;
Administratia publica locala.

2. **Legea nr. 53/2003** privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările

ulterioare **cu tematica:**
Principiile fundamentale în cadrul relaţiilor de muncă;
Reguli generale de sănătate şi securitate în muncă.

3. **Legea nr. 307/2006**, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica:**
Obligaţiile salariatului în apărarea împotriva incendiilor.

4. **Legea nr. 319/2006**, a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica:**
Obligaţiile lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
Instruirea lucratorilor;
Obligatiile angajatorilor privind securitatea si sanatatea in munca.

5. **OUG nr. 57/2019**, privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, **Partea a VI-a, Titlul I, Titlul III cu tematica:**
Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din administraţia publica;
Rolul şi atribuţiile personalului contractual;
Drepturile şi obligaţiile personalului contractual din administraţia publica.

6. **H.G. nr. 1146/2006**, privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă **cu tematica:**
Cerinţe minime generale aplicabile echipamentelor de muncă.

7. **Legea nr. 241/2006** privind serviciul de alimentare cu apă şi canalizare **cu tematica:**
Sisteme de alimentare cu apă şi canalizare;
Utilizatorii serviciului de alimentare cu apă şi canalizare;
Drepturile şi obligaţiile utilizatorilor serviciului de alimentare cu apă şi canalizare.

8. **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica:**
Accesul la serviciile publice administrative si juridice, de sanatate, la alte servicii,bunuri si facilitati;
Libertatea de circulatie, dreptul la libera alegerea domiciliului si accesul in locurile publice.

9. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica:**
Egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii;
Egalitatea de sanse si tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate la cultura si la informare.

Dosarele de inscriere la concurs pot fi depuse la sediul institutiei, compartimentul Resurse umane. Informaţii suplimentare se pot obţine de la sediul instituţiei, de pe site-ul oficial al instituţiei www.primaria-pacureti.ro, persoană de contact: Tarcau Gabriela-Ramona, funcţia Referent, având numărul de telefon 0728821100.

Primar,
Voicu Ionut Georgian

Denumirea autoritatii sau institutiei publice:
PRIMARIA COMUNEI PACURETI

Aprob
Primar,
VOICU IONUT GEORGIAN

COMPARTIMENTUL:CULTURA SI ADMINISTRATIV

FISA POSTULUI
Nr. .....

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*:EXECUTIE
2. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
4. Scopul principal al postului: postul este necesar pentru rezolvarea sarcinilor care rezulta din atributiile postului.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii liceale sau profesionale absolvite cu diploma
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este cazul
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: lucru in echipa, responsabilitate, comunicativitate
6. Cerinte specifice***:
7. Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

- executa lucrări de sudură, utilizând tehnicile şi echipamentele adecvate;
- pregăteste corespunzător piesele şi echipamentul înainte de a începe procesul de sudură, inclusiv curăţarea, tăierea şi ajustarea materialelor;
- efectuează lucrări de săpături la şanţuri, dalarea şanţurilor;
- efectuează lucrări de montare a tuburilor pentru podeţe şi betonarea podeţelor;
- execută lucrări de decolmatare a şanţurilor;
- diagnosticarea, revizia si repararea defectiunilor retelei de alimentare cu apă;
- efectuarea probelor de presiune la retelele de alimentare cu apa;
- executarea lucrarilor preliminare lucrarilor de montaj, intretinere si reparare la retelele de apa;
- executia lucrarilor de montaj la retele de alimentare cu apa (noi);
- inlocuirea tronsoanelor defecte din reteaua de alimentare cu apa;
- remedierea defectiunilor din retelele de alimentare cu apa- cu sau fara intreruperea apei;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare;
- sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
- sa participe efectiv la lucrarile de intretinere si reparatii planificate, precum si cele accidentale din sector;
- aduce la cunostinta primarului toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;

- sa-si desfasoare activitatea in asa fel, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionale atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- respecta Regulamentul de organizare si functionare al Primariei Pacureti;
- indeplineste oricare alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre primarul comunei.
- respecta intocmai normele generale si speciale de protectia muncii, prevederile art. 22 si 23 din Legea nr. 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca;

-respectă secretul profesional şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetări Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecinţele prevăzute de actele normative în vigoare;

Responsabilităţile:

Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;

Sa nu absenteze fara motive temeinice si fară să anunţe in prealabil, conducerea primariei despre aceasta.

Abilităţi:

Responsabilitate;
Capacitatea de a rezolva problemele;
Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite;
Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic;
Capacitatea de a comunica;
Capacitatea de a lucra în echipă.

Atitudini/comportamente:

respect faţă de oameni, spirit de iniţiativă, diplomaţie, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
a) Relatii ierarhice:
– subordonat fata de: primarul si viceprimarul comunei;
– superior pentru:
b) Relatii functionale:
c) Relatii de control:
d) Relatii de reprezentare:
2. Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice:
b) cu organizatii internationale:
c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atributii si competenta*****:

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Voicu Ionut Georgian
2. Functia de conducere: Primar
3. Semnatura .....
4. Data intocmirii .....

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura .....
3. Data .....

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura .....
4. Data .....

---

* Functie de executie sau de conducere.

** In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

**** Doar in cazul functiilor de conducere.

***** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

ANEXA Nr. 2

Formular de inscriere

Autoritatea sau institutia publica:
Functia solicitata:
Data organizarii concursului, proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz:
Numele si prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (Se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandari:

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.
Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

□ Imi exprim consimtamantul

□ Nu imi exprim consimtamantul cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

□ Imi exprim consimtamantul

□ Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului

de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si din orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

□ Imi exprim consimtamantul

□ Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara .....

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:

Semnatura: