



PRIMARIA
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141

e-mail postmaster@primariarosioriidevede.ro

Cod Postal 145100, Cod Fiscal 4652694

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 7411 / 12.04. 2022

ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a trei posturi vacante corespunzător funcțiilor contractuale de execuție de muncitor necalificat I (îngrijitor spații verzi) - Birou Zone Verzi, din cadrul Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public și Privat din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării, nr. 58, în data de 11.05.2022 orele 10.00 (proba practică) și interviul în maximum 4 zile lucrătoare de la data probei practice, după următorul calendar:

- 12.04.2022-27.04.2022 - depunerea dosarelor de concurs,
- 28.04.2022 - selecția și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
- 29.04.2022 - depunerea contestațiilor
- 02.05.2022 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor selecției dosarelor
- 11.05.2022 - proba practică și afișarea rezultatelor
- 12.05.2022 - depunerea contestațiilor probei practice
- 13.05.2022 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei practice
- 16.05.2022 - susținerea și afișarea rezultatelor interviului
- 17.05.2022 - depunerea contestațiilor probei interviu
- 18.05.2022 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei interviu și a rezultatului final.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, compartimentul Resurse Umane (camera 5) în perioada - 12.04.2022-27.04.2022 orele 16.00.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu completările și modificările ulterioare:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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 sau de către unitățile

sanitare abilitate, aceasta conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății,

g) curriculum vitae model europa;

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere 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.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Pentru ocuparea postului vacant de execuție de muncitor necalificat I – îngrijitor spații verzi, candidații trebuie să îndeplinească condiții generale prevăzute la art. 3 din H.G. nr. 286/2011 cu completările și modificările ulterioare.

Condiții generale:

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.

Condiții specifice pentru ocuparea postului de muncitor necalificat I (îngrijitor spații verzi):

- studii generale

- vechime în specialitatea studiilor - nu este cazul

Proba Practică:

- Cositul ierbii cu motocoasa;

- Pornirea motocoasei;

- Modul de efectuare a amestecului ulei-benzină;

- Înlocuirea firului;

- Montarea cușitului;

- Înlocuirea unor piese de schimb.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt anexate la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 – parter – Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Burtan Silvia – inspector gradul profesional superior, și la nr. de telefon 0247/466250, în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,00 și vineri între orele 8,00-13,30.

PRIMĂRIA ROMÂNIA

Comp. Resurse Umane

MUNICIPIUL ROSIORII DE VEDE
SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

A P R O B A T
P R I M A R

FISA POSTULUI
Vacant



Informatii generale privind postul :

1. Denumirea postului : muncitor necalificat I.
2. Nivelul postului : functie contractuala de executie
3. Scopul principal al postului : asigura executarea lucrarilor de zone verzi pe aliniamente stradale si la sera municipiului

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : studii generale
2. Perfectionari (specializari) : nu este cazul
3. Cunoastinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : nu este cazul
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : responsabilitate, fermitate, obiectivitate, meticulozitate, aptitudini de comunicare, flexibilitate, capacitate de relationare dupa caz, etc
6. Cerinte specifice : nu este cazul
7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale) – nu este cazul

Atributiile postului:

1. Participa la efectuarea lucrarilor de zone verzi (sapat, greblat, pregatit teren, udat, etc).
2. Participa la efectuarea lucrarilor in sera .
3. Raspunde de efectuarea cu rapiditate a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
4. Asigura cosirea vegetatiei cu motocoase in parcuri si aliniamente stradale.
5. Asigura tunderea gardului viu.
6. Asigura toaletarea pomilor din parcuri si de aliniamentele stradale, respectand normele de tehnica securitatii muncii.
7. Are obligatia de a-si pastra in conditii optime de functionare motocoasa sau alt utilaj cu care efectueaza serviciul.
8. Ii este interzis de a efectua lucrari particulare in perioada serviciului sau cu utilajul din dotare.
9. Are obligatia de a curata utilajul zilnic dupa efectuarea lucrarilor.
10. Asigura pastrarea secretului de serviciu.
11. Indeplineste si alte atributii temporare prevezute expres prin acte normative, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si dispozitii verbale sau scrise ale sefului serviciului care coordoneaza activitatea compartimentului din care face parte.

12. Raspunde material, disciplinar si /sau dupa caz, administrativ in conditiile legilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a prezentelor atributii
8. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in conditii corespunzatoare de sanatate si este interzis consumul de alcool sau substante halucinogene in timpul efectuarii programului de lucru.
9. Are obligatia de a raporta sefului ierarhic ori de cate ori are probleme de sanatate.
10. Indefineste urmatoarele obligatii referitoare in domeniul securitatii si sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta PSI:
 - a. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace aferente desfasurarii activitatii
 - b. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. sa comunice imediat angajatorului si lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca ai angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f. sa coopereze cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i. sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari si inspectorii pentru prevenire situatiilor de urgenta

Identificarea functiei contractuale corespunzatoare postului :

1. Denumire : muncitor necalificat
2. Gradul : I
3. Vechime :

Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relationala interna
 - a) Relatii ierarhice :
 - subordonat fata de : Primar, Viceprimar, sef serviciu A.D.P.P.,
 - 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. Limite de competenta : conform atributiilor de serviciu

4. Delegarea de atributii si competenta conform dispozitiilor Primarului si atributiilor postului

Intocmit de :

1. Numele si Prenumele - [REDACTED]
2. Functia publica de ~~conducere~~ : sef Serviciu ADPP
3. Semnatura [REDACTED]
4. Data intocmirii 08.03.2022.

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

Numele si Prenumele :

1. Semnatura _____
2. Data : _____



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro
SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

APROBAT,
PRIMAR



Anexa nr. 3

TEMATICA

**PENTRU OCUPAREA POSTULUI CONTRACTUAL MUNCITOR
NECALIFICAT I ZONE VERZI**

- 1. Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Rosiori de Vede, aprobat prin HCL nr. 15/30.01.2020, cu modificarile si completarile ulterioare.**
 - **Atributiile generale ale Serviciului Public pentru Administrarea Domeniului Public si Privat.**

Sef serviciu / DPP





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

APROBAT,
PRIMAR

Anexa nr. 2

BIBLIOGRAFIE

**PENTRU OCUPAREA POSTULUI CONTRACTUAL MUNCITOR
NECALIFICAT I ZONE VERZI**

**2. Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate
al Primarului municipiului Rosiori de Vede, aprobat prin HCL nr. 15/30.01.2020, cu
modificarile si completarile ulterioare.**

Sef serviciu ADPP