



**PRIMARIA**  
**MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE**  
**www.primariarosioriidevede.ro**

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

e-mail: [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro)

Compartimentul Resurse Umane

Nr. 11339/24.06.2021

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant corespunzător funcției contractuale de execuție, de muncitor necalificat I, din cadrul Compartimentului Zone Verzi – Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public și Privat, structura în 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 16.07.2021 orele 10.00 (proba practică) și interviul în maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, după următorul calendar:

- 24.06.2021 – 07.07.2021 – depunerea dosarelor de concurs,
- 08.07.2021 – selecția și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
- 09.07.2021 – depunerea contestațiilor
- 12.07.2021 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor selecției dosarelor
- 16.07.2021 - proba practică și afișarea rezultatelor
- 19.07.2021 – depunerea contestațiilor probei practice
- 20.07.2021 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei practice
- 21.07.2021 - susținerea și afișarea rezultatelor interviului,
- 22.07.2021 - depunerea contestațiilor probei interviu
- 23.07.2021 - 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) până la data de 07.07.2021 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 solicitat 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 europass;



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, 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:

- studii generale;

Bibliografia (proba practica si proba interviu) de concurs pentru ocuparea postului este anexa la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 si la nr. de telefon 0247/466250, secretar de comisie Burtan Silvia.

PRIMAR

Comp. Resurse Umane





PRIMARIA  
MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE  
[www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro)

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141  
e-mail [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro)  
SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

APROBAT  
PRIMAR



**BIBLIOGRAFIE / TEMATICA**

**PENTRU OCUPAREA POSTULUI PERSONAL CONTRACTUAL  
MUNCITOR NECALIFICAT ÎN ZONE VERZI, ADMINISTRAREA PIETEI ȘI OBORULUI**

**1. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din  
autoritățile și instituțiile publice actualizată**

- Cap. II. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.

**2.. Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului  
Municipiului Roșiorii de Vede, aprobat prin HCL nr. 116/30.05.2017.**

- Art. 21 – Atribuțiile generale ale Serviciului Public pentru Administrarea Domeniului  
Public și Privat.

SEF SERVICIULUI ADPP





PRIMARIA  
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE  
[www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro)

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141  
e-mail [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro)  
SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

APROBAT  
PRIMAR

Anexa nr. 3

**PROBA PRACTICA**

**PENTRU OCUPAREA POSTULUI PERSONAL CONTRACTUAL  
MUNCITOR NECALIFICAT BIROU ZONE VERZI**

1. Cositul ierbii cu motocoasa.
2. Pornirea motocoasei.
3. Modul de efectuare a amestecului ulei - benzina.
4. Inlocuirea firului.
5. Montarea cutitului.
6. Inlocuirea unor piese de schimb.
7. Tuns arbusti.
8. Plantat material dendroflociol.

Sef serviciu *[Signature]* ADPP



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

**APROBAT**  
**PRIMAR**

**FISA POSTULUI**  
**Nr. 90 (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

**Conditiiile specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate : studii generale
2. Perfectionari (specializari) : nu este cazul
3. Cunostinte 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 (cunostinte 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
13. 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.
14. Are obligatia de a raporta sefului ierarhic ori de cate ori are probleme de sanatate.



15. Îndeplinește următoarele Obligații referitoare în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență PSI:

- a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace aferente desfășurării activității
- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să comunice imediat angajatorului și lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă ai angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f. să coopereze cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru prevenirea situațiilor de urgență

### **Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului :**

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

### **Sfera relationala a titularului postului :**

1. Sfera relationala interna
  - a) Relații ierarhice :
    - subordonat față de : Primar, Viceprimar, șef serviciu A.D.P.P.,
    - superior pentru : -
  - b) Relații functionale : -
  - c) Relații de control : -
  - d) Relații de reprezentare : -
2. Sfera relationala externa :
  - a) cu autorități și instituții publice : -
  - b) cu organizații internaționale : -
  - c) cu persoane juridice private : -
3. Limite de competență : conform atribuțiilor de serviciu
4. Delegarea de atribuții și competență conform dispozițiilor Primarului și atribuțiilor postului



**Intocmit de :**

1. Numele si Prenumele \_\_\_\_\_
2. Functia publica de conducere : sef Serviciu ADPP
3. Semnatura \_\_\_\_\_
4. Data intocmirii \_\_\_\_\_

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :**

Numele si Prenumele : \_\_\_\_\_

1. Semnatura \_\_\_\_\_
2. Data : \_\_\_\_\_