



PRIMARIA
MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

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

e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

Compartimentul Resurse Umane

Nr. 1356 / 27.01.2020

ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiorii de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant corespunzător funcției contractuale de execuție de muncitor calificat – electrician III din cadrul Serviciului Operare și Mentenanța Centrală Electrică Fotovoltaică din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede, str. Dunării, nr. 58, în data de 18.02.2020 orele 10.00 (proba scrisă) și interviul în maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, după următorul calendar:

- 27.01.2020 – 07.02.2020 – depunerea dosarelor de concurs,
- 11.02.2020 – selecția și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
- 12.02.2020 – depunerea contestațiilor
- 13.02.2020 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor selecției dosarelor
- 18.02.2020 - proba scrisă și afișarea rezultatelor
- 19.02.2020 – depunerea contestațiilor probei scrise
- 20.02.2020 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei scrise
- 21.02.2020 - susținerea și afișarea rezultatelor interviului
- 24.02.2020 - depunerea contestațiilor probei interviu
- 25.02.2020 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei interviu

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede, compartimentul Resurse Umane (camera 5) în perioada - 27.01.2020 – 07.02.2020 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;

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 calificat – electrician III, 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:

- studii medii/generale

- document care atesta calificarea de electrician – scoala profesionala/certificat de calificare profesionala de electrician

- vechimea in specialitate necesara 6 luni

Bibliografia pentru concurs este anexa la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede, camera nr. 5 și la nr. de telefon 0247/466250, secretar de comisie Dumitrescu Silvia Raluca.

PRIMAR

Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică



Comp. Resurse Umane
insp. Dumitrescu Silvia Raluca

MUNICIPIUL ROSIORII DE VEDE
SERVICIUL OPERARE SI MENTENANTA CENTRALA
ELECTRICA FOTOVOLTAICA

APROB,
PRIMAR
EC.CIRCIUMARU
GHEORGHE
VALERICA

FISA POSTULUI (VACANT)
NR. _____

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: *Muncitor calificat - electrician*
2. Nivelul postului: III
3. Scopul principal al postului: *asigura functionarea in conditii optime a centralei electrice fotovoltaice*
4. Conditii specifice pentru ocuparea postului
 - a) Studii de specialitate: *studii medii/generale*
 - b) Perfectionari (specializari): *document care atesta calificarea de electrician-scoala profesionala/certificate de calificare profesionala de electrician*
 - c) Cunostinte de operare/programare pe calculator: *-nu este cazul (necesitate si nivel)*
 - d) Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): *nu*
 - e) Abilitati, calitati si aptitudini necesare : *responsabilitate ,fermitate , obiectivitate*
 - f) Cerinte specifice: *nu este cazul*
 - g) Competenta manageriala : *nu este cazul (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)*

Atributiile postului

- 1) *Raspunde de realizarea la nivelul exigentelor legale, a activitatilor ce fac obiectul de activitate al serviciului;*
- 2) *Organizeaza evidenta indeplinirii sarcinilor in domeniul sau de activitate;*
- 3) *Are obligatia insusirii si respectarii cu strictete a prevederilor din domeniul securitatii si sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta cuprinse in urmatoarele acte normative :
-Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca,cu modificarile si completarile ulterioare ;
-HG nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare ;
-Ordinul nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta,cu modificarile si completarile ulterioare ;
-Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor,cu modificarile si completarile ulterioare ;
-Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor ;*
- 4) *Are obligatia sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea*

profesionala, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor ierarhici astfel încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau inacțiunile sale în timpul procesului de muncă ;

5) În scopul realizării obiectivelor are următoarele obligații :

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace aferente desfășurării activității ;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - 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 ;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și angajatorului accidentele suferite de propria persoană ;
 - să coopereze cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
 - 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 să natate, în domeniul său de activitate ;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru prevenirea situațiilor de urgență ;
 - întocmește informații și rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită de către șeful ierarhic sau conducerea instituției;
 - răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;
 - execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de conducerea instituției;
 - răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;
 - are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;
 - are obligația perfecționării și îmbunătățirii continue a pregătirii și cunoștințelor profesionale prin: studiu individual, însușirea de noi cunoștințe și competențe, schimb de experiență, participarea la cursuri și seminarii organizate în domeniul specific de activitate, etc.;
 - are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.
- 6) Participa la elaborarea documentației aferente documentelor de control intern managerial.
- 7) ”- să asigure protecția datelor cu caracter personal atunci când efectuează prelucrarea acestora;
- să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale pe care le-a prelucrat, în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;
 - să comunice măsurile luate și numele terțului cărui a i-a dezvăluit datele cu caracter personal

referitoare la persoana vizată;

- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
- să se asigure cu responsabilitate că datele pe care le prelucrează sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate, implementate de instituție;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);
- să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;
- să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;
- să se asigure că instituția comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;
- să se asigure că instituția informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru
- să pastreze în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge date cu caracter personal la telefon sau prin e-mail, dacă nu poate verifica identitatea persoanei care solicită respectivele date;
- să nu divulge nimanui și să nu permită nimanui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției sau pe un alt suport fizic cu excepția situațiilor în care aceasta

activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

- nu va folosi echipamentele institutiei pentru a accesa site-uri de tip torrent, mail-uri personale, site-uri de transfer de date, site-uri care pot infecta statia de lucru aflată în dotarea sa;
- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, după ce institutia va implementa măsuri tehnice adecvate de securizare a transmițerilor de date.
- va informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor sau colaboratorilor institutiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.”

Efectueaza intretinerile programate sau preventive (planificate in prealabil avand drept scop prevenirea aparitiei defectele care pot aparea, precum si pentru amentine parculu fotovoltaic in conditii normale de operare la un nivel optim de performanta energetica.)

- Identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucre;
- Intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie,dupa caz,la care urmeaza sa se lucreze;
- Verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei,sau a partii de instalatie,la pamant si in scurtcircuit
- Delimiteaza corespunzator conform N.G.P.M. zona de lucru
- Se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrică ce c ear putea surveni pe parcursul executarii lucrării
- Verifica integritatea izolatiei,ingradirilor,starea carcaselor;
- Verifica instalatiile de protective prin legarea la nul si/sau la pamant
- Verifica echipamentul de protective a muncii
- I-si insuseste si respecta normele de protective a muncii,PSI si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare ;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al institutiei;
- Respecta programul de munca si foloseste la maxim timpul de lucru printr-o activitate eficienta si rentabila in interesul institutiei,nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului de resort,nu consuma alcool in timpul programului de lucru si nu se prezinta la serviciu oboist sau in stare de ebrietate
- Raspunde de utilizarea echipamentului individual de lucru si de protective

Intretinerile programate includ:

- Verificarea integritatii conectoarelor de la module.
- Verificarea cutiilor de jonctiune / de distributie.
- Detectarea termografica de defecte.
- Urmarirea parametrilor de functionare a invertoarelor.
- Evaluarea eficacitatii operatiunilor de intretinere programata si de service.

4) Efectueaza intretinerile neprogramate (efectuate in urma aparitiei unor defecte pe parcursul functionarii)

Intretinerile neprogramate cel mai des intalnite sunt:

- Refacerea conexiunilor prin cablu, care s-au desfacut.
- Inlocuirea sigurantei arse.
- Repararea defectelor cauzate de trznete sau inlocuirea cartuselor protectiei la supratensiuni.
- Reparatii ale echipamentelor deteriorate de catre intrusi, animale sau produse in timpul operatiunii de curatare a modulelor.
- Monitorizarea sistemelor de control, supraveghere si achizitie de date (SCADA) defecte
- Repararea defectelor aparute in structura de sustinere si montaj a modulelor.

5) *Intocmeste informari si rapoarte cu privire la activitatea sa ori de cate ori este nevoie sau se solicita de catre seful ierarhic;*

6) *Indeplineste si alte atributii temporare prevazute expres prin acte normative, Hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale primarului.*


Identificarea functiei corespunzatoare postului

1. Denumire *Muncitor calificat - electrician*
2. Clasa -
3. Gradul profesional III
4. Vechimea in specialitate necesara : 6 luni

Sfera relationala a titularului postului

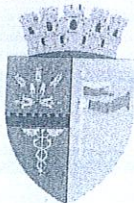
1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de Seful Serviciului O.M.C.E.F, Viceprimar, Primar
 - superior pentru -
 - b) Relatii functionale: *cu toate structurile aparatului propriu*
 - c) Relatii de control -
 - d) Relatii de reprezentare - conform Dispozitiilor Primarului
2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice *in limita competentelor*
 - b) cu organizatii internationale *in limita competentelor*
 - c) cu persoane juridice private *in limita competentelor*
3. Limite de competenta - *conform atributiilor*
4. Delegarea de atributii si competenta – conform dispozitiilor Primarului si atributiilor postului

Intocmit de:

1. Numele si prenumele Beznea Marian
2. Functia : Sef serviciu O.M.C.E.F
3. Semnatura 
4. Data intocmirii: 03.12.2019

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

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



**PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE**

www.primariarosioriidevede.ro

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

e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

C.I.F. 4652694

Serviciul Operare Mentenanta Centrala Electrica Fotovoltaica

Aprobat,

PRIMAR

Ec.Circiumaru Gheorghe Valerica

Bibliografia

Concursului organizat in vederea ocuparii functiei de muncitor calificat(electrician)
din cadrul Serviciului O.M.C.E.F

- 1.Atributiile generale ale Serviciului O.M.C.E.F din R.O.F. al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede aprobat prin H.C.L Nr.116/2017-Art. 25
- 2.Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securitatii si sanatatii in munca,capitolele 4;5;6
- 3.O.U.G.57/2019-Art. 368-Principii aplicabile conduitei profesionale ale functionarilor publici si a personalului contractual din administratia publica
- 4.Cunostinte de electrotehnica si masurari electrice(se pot studia manualele si cartile din literature tehnica de specialitate)
- 5.Normativ pentru proiectarea,executia si exploatarea instalatiilor electrice aferente cladirilor-I 7/2011 publicat in monitorul oficial/14 noiembrie 2011 prin ordin al ministrului nr. 2741/2011-Cap.9.3

Intocmit,
Sef Serviciu O.M.C.E.F


Beznea Marian