

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA SĂBĂOANI
Str. Orizontului, nr. 56
Tel.: 0233/735.009, Fax.0233/735.183
office@primariasabaoani.ro
www.primariasabaoani.ro
CF 2613800
Nr. 5995/02.06.2021

A N U N Ț

Concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante

Primăria Comunei Săbăoani, județul Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale de execuție vacante, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, de muncitor calificat treaptă profesională I, studii medii/generale, în cadrul Serviciului de Gospodărire comunală, Piață, Obor.

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor – studii medii/generale;
- certificat/atestat îngrijitor spații verzi;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției – nu se solicită.

Condiții generale de participare la concurs:

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant menționat, persoana care îndeplinește următoarele condiții, *conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/ 2011, cu modificările și completările ulterioare:*

- 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.

Conținutul dosarului pentru concurs:

Conform **art. 6, alin.(1)** din H.G. 286/2011, **pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- 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;
- g) curriculum vitae.

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 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.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Săbăoani, str. Orizontului, nr. 56, în data de 30.06.2021 ora 10⁰⁰, proba scrisă și proba interviului în data de 01.07.2021, ora 14.30.

Depunerea dosarelor de înscriere se va face în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, respectiv până la data de 18.06.2021, la sediul Primăriei Comunei Săbăoani.

Selecția dosarelor, se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Proba scrisă se va desfășura pe data de 30.06.2021, ora 10:00, la sediul Primăriei Săbăoani;

Interviul se va susține în data de 01.07.2021, ora 14.30, la sediul Primăriei Săbăoani.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „ADMIS” la etapa precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul primăriei, precum și pe site-ul primăriei www.primariasabaoani.ro, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei, precum și pe site-ul primăriei, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Relații suplimentare și depunerea dosarelor de înscriere la concurs se face la sediul Primăriei comunei Săbăoani, str. Orizontului, nr. 56, biroul Resurse umane, consilier Robu Paula sau la nr. de telefon: 0233735009.

**PRIMAR,
VÎRGĂ FLORIN**



BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea funcției contractuale de muncitor calificat I în cadrul Serviciului Gospodărire comunală, Piață, Obor

1. Constituția României – republicată;
2. OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ – Titlul III al Părții a VI a și Partea VII;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
5. Legea nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, Cap. 4 – Obligățiile lucrătorilor – art. 22 și art. 23.
6. H.G. nr. 1425/2006 –pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sanatatea în munca:
CAP. V Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
CAP. VI Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific.
7. Ordonanța nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
8. Legea nr. 24/2007, republicată, privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată.

NOTA

Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

**PRIMAR,
VÎRGĂ FLORIN**



The image shows a handwritten signature in blue ink that reads "Florin Virga". To the right of the signature is a red circular official stamp. The stamp contains the text "ROMANIA" at the top, "MUNICIPIUL OBOR" at the bottom, and a central emblem featuring a coat of arms with a shield and a crown.