



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA HORODNICENI

Tel/Fax: 0230-545736/0230-573642

E-mail: primariahorodniceni@yahoo.com

horodniceni@prefecturasuceava.ro

<https://comunahorodnicenisv.ro/>



Nr. 226 din 28.01.2025

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 554 alin. (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborate cu prevederile art. VII alin. (2) și (3) lit. (a) din OUG nr. 156/2024.

UAT Comuna Horodniceni, județul Suceava, organizează în data de 17.02.2025, ora 10:00 concurs pentru ocuparea unui **post unic** vacant respectiv:

- **post contractual de execuție de muncitor necalificat I** vacant, în cadrul compartimentului administrativ și gospodărire comunală din aparatul de specialitate al Primarului comunei Horodniceni, **pe perioada nedeterminată**, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

I. Calendarul de desfășurare al concursului:

Nr. crt.	Activități	Data și ora / termen limită
1	Data limită și ora la care se pot depune dosarele de concurs	10.02.2025, ora 14.00
2	Selecția dosarelor	12.02.2025, ora 14.00
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	13.02.2025, ora 15.00
4	Primirea eventualelor contestații privind rezultatele selecției dosarelor	14.02.2025, ora 10.00
5	Soluționarea eventualelor contestații privind rezultatele selecției dosarelor	14.02.2025 ora 15.00
6	Desfășurarea probei practice	17.02.2025, ora 10:00
7	Termen afișare rezultat proba practică	17.02.2025, ora 16.00
8	Termen primire contestații proba practica	18.02.2025, ora 10:00
9	Termen analizare și afișare rezultat contestații	18.02.2025, ora 15.00
10	Afișarea rezultatului final al concursului	19.02.2025, ora 12:00

Sat Horodniceni, str. Fălticenilor, nr. 475, județul Suceava CP:727310, Telefon: 0230-545736 Fax: 0230-573642

primariahorodniceni@yahoo.com , horodniceni@prefecturasuceava.ro

II. Condiții generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau fata de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

III. Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii generale
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale - Nu este necesară.

IV. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs ;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă 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;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

V. Atribuțiile postului:

Muncitorul necalificat I, (Cod 911201) este obligat :

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici

- asigură exploatarea și funcționarea, în condiții tehnice prescrise a centralei termice, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor necesare funcționării în condiții de siguranță;

- efectuează operația de încărcare a centralei termice și verificarea instalațiilor termice (calorifere, conducte, robinete etc) înainte de punerea în funcțiune -pentru perioada de iarnă și ori de câte ori este nevoie;

- execută demontarea , curățirea și montarea de elemente ale centralei, care nu implică personal specializat;

- în cazul apariției unor defecțiuni care pun în pericol funcționarea instalației, anunță imediat șefii ierarhici și ia măsuri pentru limitarea pericolelor prin oprirea imediată și izolarea în condiții de siguranță a cazanelor;

- verifică și asigură în permanență funcționarea instalațiilor sanitare;

- asigura permanența la sediul primăriei, paza, ordinea și siguranța în sediu în cadrul celor 8 ore de activitate și în alte perioade stabilite de conducere în funcție de necesitate;

- intervine prompt și eficient pentru a preveni escaladarea unor conflicte sau situații tensionate dacă este cazul;

- se ocupă de pregătirea și depozitarea lemnelor de foc pentru instituția Primăriei, Punctului documentar „Nicolae Istrati”, Cămine Culturale;

- execută reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare;

- execută lucrări de întreținere a mobilierului stradal;

- execută lucrări pe partea necarosabilă a drumurilor comunale/județene asigurând fluența circulației, curățarea și decolmatare rigolelor și șanțurilor;

- execută lucrări de verificare și întreținere a sculelor și utilajelor folosite la întreținerea spațiilor verzi;

- execută lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor ce deserveșc parcurile de joacă;

- Ajută conducătorii mijloacelor de transport ale primărie la întreținerea acestora și manipularea combustibilului;

- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

- să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.

- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume astfel de băuturi în timpul serviciului

- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta; se consideră absent nemotivat dacă este controlat și nu este găsit în timpul serviciului de pază;

- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

- Răspunde de respectarea normelor P.S.I, protecția muncii, R.O.I, R.O.F.

Neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Informații suplimentare se pot obține la sediul UAT Comuna Horodniceni, Județul Suceava, tel. 0230545736, email: primariahorodniceni@yahoo.com , persoana de contact: Onofrei Mihaela- Gabriela secretar comisie concurs.

Primar,
Neculai FLOREA