



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRĂILA  
PRIMĂRIA COMUNEI VĂDENI

Str. Emilia Dumitrescu nr.181  
E-mail: [office@vadeni.ro](mailto:office@vadeni.ro)  
Telefon: 0239 697 664 / Fax: 0239 697 616



A N U N T

Primăria Comunei Vădeni organizează concurs de ocupare a 2 posturi personal contractual, pe perioada derulării proiectului "Amenajare Centrul de Agrement în localitatea Baldovinești", la sediul său din str. Emilia Dumitrescu, nr. 181, sat Vădeni, comuna Vădeni, județul Brăila, în data de **07.12.2023** cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, după cum urmează:

- **2 posturi vacante contractuale de îngrijitor spații verzi** Centrul de Agrement în localitatea Baldovinești **contract individual de munca – durata determinată program 8 h/zi 40 ore/săptămână (pe perioada desfășurării proiectului);**

❖ Pentru înscriere 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 solicitate 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) adeverință 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În ceea ce privește cazierul judiciar, 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. Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării și afișării anunțului, respectiv **22.11.2023** până la data de **28.11.2023**, la sediul Primăriei Comunei Vădeni, str. Emilia Dumitrescu, nr.181. Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților din oficiu, la sediul Primăriei și prin publicare pe pagina de internet [www.vadeni.ro](http://www.vadeni.ro).

❖ Condiții generale de participare la concurs :

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1), lit.a) - g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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 înfăptuirii 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 față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

❖ Condițiile specifice de participare la concurs :

- studii: - generale / medii ;
- vechimea în munca de minim .2 ani

❖ Bibliografia Și Tematica

1. Ordonanța nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale.

2. Legea nr.24/2007 \*\*\* Republicată privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților.

3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Secțiunea a 5 – a ”Informarea lucrătorilor,, Secțiunea a 6 – a ”Consultarea și participarea lucrătorilor,, capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor.

4. Legea 307/2006\*\*\* Republicată privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, capitolul II ” Obligații privind apărarea împotriva incendiilor,, - secțiunea 1 ”Obligații generale”, secțiunea a 6-a „Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului,,

5. Legea nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, capitolul II ”Executarea contractului individual de muncă”, și capitolul III ”Răspunderea patrimonială”.

6. Fișa postului .

❖ Concursul se va desfășura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs: 22.11.2023 – 28.11.2023,  
între orele 8<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup> (Luni – Joi)  
între orele 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> (Vineri)
- selecție dosare: 29.11.2023

- afișare rezultate selecție dosare: 04.12.2023
  - proba scrisă: **07.12.2023, ora 9<sup>00</sup>**
  - proba interviu : **12.12.2023, ora 9<sup>00</sup>**
  - notare probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
  - comunicare rezultate probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
  - depunere contestatii: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
  - solutionare contestatii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
  - comunicare rezultate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru solutionarea contestațiilor pentru ultima probă
  - ❖ Concursul constă într-o probă scrisă și interviu:
    - se organizează la sediul Primăriei Comunei Vădeni str.Emilia Dumitrescu nr.181, astfel:
      - **07.12.2023, ora 9<sup>00</sup> - proba scrisă**
      - **12.12.2023, ora 9<sup>00</sup> - proba interviu**
- Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, tematica și bibliografia stabilită se afișează la sediul instituției.  
Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei Vădeni.  
Relatii suplimentare la tel 0239 / 697664, int.115

Primar,  
Stanca COMAN





FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: DE EXECUȚIE

2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR SPAȚII VERZI

3. Gradul profesional/ treapta profesională.....-.....

3. Scopul principal al postului: - realizarea unei activități în ceea ce privește protecția mediului, întreținerea platformelor de gunoi, întreținerea platformelor de deșeuri inerte, etc..

Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2)</sup>

1. Studii de specialitate <sup>3)</sup> STUDII MEDII/ GENERALE

2. Perfectionari (specializari <sup>4)</sup> .....-.....

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): .....-.....

4. Limbi străine <sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere <sup>6)</sup> .....-.....

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a analiza realizarea obiectivelor, adaptabilitate, aptitudinea de a desfășura activitățile din fisa postului, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute, capacitatea de implementare a soluțiilor dispuse, inițiativă și creativitate, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de valorificare a experienței dobândite, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, păstrarea confidențialității, respectul față de lege, corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduita în timpul serviciului.

6. Cerințe specifice <sup>7)</sup>:

- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție contractuală;  
- îndeplinește condițiile de studii și vechime prevăzute de lege pentru ocuparea funcției contractuale.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) .....-.....

Atribuțiile postului<sup>8)</sup>

1) - participă zilnic la activitatea de întreținere a spațiilor verzi,  
2) - mătură zilnic în zona atribuită, sau să dezăpezească după caz ;  
3) - mătură și/sau strânge resturi vegetale din spațiile verzi;  
4) - ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure pastrarea și utilizarea acestora în bune condiții;

5) - manifestă grijă deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

6) - participă și la alte activități specifice serviciului de salubritate (lucrări întreținere spații verzi, asigurarea selectivității deșeurilor, etc.);

7) - nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;

8) - informează conducerea unității asupra tuturor problemelor ivite în buna desfășurare a activităților zilnice;

9) - obligația păstrării secretului asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

10) - obligația de a folosi timpul de lucru și bunurile numai pentru desfășurarea activității aferente funcției publice;

11) - respectarea principiilor contra discriminării;

12) - respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ;

13) - răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;



- 14) - conștiințiozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- 15) - utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- 16) - identifică, analizează și gestionează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control asociate acestora;
- 17) - asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- 18) - identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- 19) - evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- 20) - propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului ierarhic .

**Atribuții privind responsabilitățile în domeniul situațiilor de urgență :**

- 1) - obligativitatea asigurării serviciului de permanență, la nevoie;
- 2) - execută atribuții specifice la tipul de utilaj pe care îl deservește;
- 3) - se preocupă pentru cunoașterea în detaliu a tuturor utilajelor din dotare, precum și modul de lucru cu acestea.

**Sfera relațională a titularului postului**

**1.Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat fata de - PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
- superior pentru .....

**b) Relații functionale:** cu toate compartimentele Primăriei, pentru buna desfășurare a activității instituției;

**c) Relații de control:** .....

**d) Relații de reprezentare:** .....

**2.Sfera relațională externă:**

**a) cu autoritati si institutii publice:** .....

**b) cu organizatii internationale:** .....

**c) cu persoane juridice private:** .....

**3.Limite de competenta <sup>10)</sup> .....**

**4.Delegarea de atribuții si competențe .....**

**Întocmit de <sup>11)</sup> :**

**1. Numele si prenumele :** .....

**2. Functia publica de conducere :** .....

**3. Semnatura .....**

**4. Data întocmirii .....**

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

**1. Numele si prenumele :**

**2. Semnatura .....**

**3. Data .....**

**Contrasemneaza <sup>12)</sup> :**

**1. Numele si prenumele .....**

**2. Functia .....**

**3. Semnatura .....**

**4. Data ... ..**