



ANUNT

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 **15.12.2023** 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:

- 1 post - **administrator** Centrul de Agrement în localitatea Baldovinești contract individual de munca – durata determinată program 8 h/zi 40 ore/săptămână (pe perioada desfășurării proiectului);

- 1 post - **paznic** 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 **04.12.2023** până la data de **08.12.2023**, 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.

❖ 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 de administrator :

- studii: - medii cu/ sau fără diploma de bacalaureat ;
- vechimea în munca de minim 5 ani

❖ Bibliografia Și Tematica

1. Hotărâra nr. 435 / 2010 privind regimul de introducere pe piață și de exploatare a echipamentelor pentru agrement.
2. Ordonanța nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale.
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: 04.12.2023 – 08.12.2023,
între orele 8⁰⁰ - 16³⁰ (Luni – Joi)
între orele 8⁰⁰ - 14⁰⁰ (Vineri)
- selecție dosare: 11.12.2023
- afișare rezultate selecție dosare: 12.12.2023
- proba scrisă: 15.12.2023, ora 9⁰⁰
- proba interviu : 20.12.2023, ora 9⁰⁰
- 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:
- **15.12.2023, ora 9⁰⁰ - proba scrisă**
- **20.12.2023, ora 9⁰⁰ - proba interviu**

❖ Condițiile specifice de participare la concurs de paznic :

- studii: - generale/ medii ;
- vechimea în munca de minim 5 ani

❖ Bibliografia Și Tematica

1. Legea nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, capitolul II "Executarea contractului individual de muncă", și capitolul III "Răspunderea patrimonială".
2. 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.
3. 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,,
4. Fișa postului .

❖ Concursul se va desfășura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs: 04.12.2023 – 08.12.2023,
între orele 8⁰⁰ - 16³⁰ (Luni – Joi)
între orele 8⁰⁰ - 14⁰⁰ (Vineri)
 - selecție dosare: 11.12.2023
 - afișare rezultate selecție dosare: 12.12.2023
 - proba scrisă: 15.12.2023, ora 11³⁰
 - proba interviu : 20.12.2023, ora 11³⁰
 - 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:
 - **15.12.2023, ora 11³⁰ - proba scrisă**
 - **20.12.2023, ora 11³⁰ - 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: ADMINISTRATOR

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

3. Scopul principal al postului: - realizarea unei activități în ceea ce privește administrarea centrului de agrement

Conditii specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾ STUDII MEDII Diploma 12 clase/ Diploma bacalaureat

2. Perfectionari (specializari ⁴⁾-.....

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):-.....

4. Limbi straine ⁵⁾ (necesitate si nivel de cunoastere ⁶⁾-.....

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. Cerinte specifice ⁷⁾:

- 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 (cunostințe de management, calități și aptitudini manageriale)-.....

Atributiile postului⁸⁾

1. - să verifice existența panoului de avertizare în vederea informării consumatorilor, amplasat la intrarea în parcul de distracții, despre:

- a) denumirea parcului de distracții;
- b) numărul autorizației de funcționare a parcului de distracții, emisă de autoritățile publice locale;
- c) datele de identificare a administratorului, inclusiv adresa unde acesta are sediul;
- b) numerele de telefon ale serviciilor profesioniste pentru situații de urgență (salvare, pompieri, poliție) și al autorității pentru protecția consumatorilor, pentru situații de urgență;
- c) amplasarea echipamentelor pentru agrement, prin indicarea acestora pe harta parcului de distracții.

2. - să verifice existența panoului de avertizare în vederea informării consumatorilor amplasat în imediata apropiere a echipamentelor, cu privire la:

- a) denumirea echipamentului și datele de identificare ale deținătorului;
- b) modul corect de utilizare și comportamentul adecvat al consumatorilor în timpul utilizării;
- c) potențialele pericole, așa cum au fost ele identificate în cadrul analizei de risc în exploatare, inclusiv asupra vârstei minime, limitei de greutate, înălțimii sau stării de sănătate a consumatorilor, după caz;

3. - să păstreze documentația furnizată de către producător, reprezentantul său autorizat sau importator, după caz, pentru acel echipament pentru agrement;

4. - să asigure efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii echipamentului pentru agrement, conform instrucțiunilor tehnice furnizate de către producător, reprezentantul său autorizat sau importator și atunci când este cazul, numai cu persoane autorizate conform legii;

5. - să asigure supravegherea parcului de distracții;
6. - să verifice împrejmuirea parcului de distracții;
7. - să verifice alimentarea cu apă curentă, toalete publice, canalizare corespunzătoare, instalații de iluminat pe timpul nopții și mijloace adecvate de colectare a gunoierului din dotarea parcului de distracții, procedând la remedierea, de îndată, a tuturor deficiențelor constatate;
8. - să anunțe imediat producerea oricărui accident sau incident grav autorităților competente;
9. - să aibă în dotare truse de prim ajutor pentru cazuri de urgență și să afișeze în mod vizibil consumatorilor locul unde acestea sunt amplasate;
10. - să se asigure că echipamentul pentru agrement ce urmează a fi exploatat, este în stare funcțională;
11. - să se asigure că pe fiecare echipament sunt inscripționate lizibil, durabil și vizibil informațiile care se inscripționează pe echipamentele de agrement și dacă acestea nu există sau sunt deteriorate să se îngrijească de înlocuirea acestora;
12. - să efectueze o analiză de risc în exploatare, luându-se în considerare legislați în vigoare privind analiza de risc în exploatare;
13. - nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
14. - informează conducerea unității asupra tuturor problemelor ivite în buna desfășurarea a activităților zilnice;
15. - obligația păstrării secretului asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
16. - obligația de a folosi timpul de lucru și bunurile numai pentru desfășurarea activității aferente funcției publice;
17. - respectarea principiilor contra discriminării;
18. - respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
19. - răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;
20. - conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
21. - utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
22. - identifică, analizează și gestionează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control asociate acestora;
23. - asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
24. - identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
25. - evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
26. - propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului ierarhic .

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 funcționale: cu toate compartimentele Primăriei, pentru buna desfășurare a activității instituției:

c) Relații de control:-.....

d) Relații de reprezentare:-.....

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:-.....

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

3.Limite de competență ¹⁰⁾

4.Delegarea de atribuții și competențe

Întocmit de ¹¹⁾ :

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 ¹²⁾ :

1. Numele si prenumele
2. Functia
3. Semnatura
4. Data

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: DE EXECUȚIE

2. Denumirea postului: PAZNIC

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

3. Scopul principal al postului: - realizarea unei activități în ceea ce privește responsabilitate asigurării siguranței centrului de agrement și bunurile primite în pază, asigurarea integrității acestora, etc..

Conditii specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾ STUDII GENERALE / MEDII

2. Perfectionari (specializari ⁴⁾-.....

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):-.....

4. Limbi straine ⁵⁾ (necesitate si nivel de cunoastere ⁶⁾-.....

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. Cerinte specifice ⁷⁾:

- 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 (cunostințe de management, calități și aptitudini manageriale)-.....

Atribuțiile postului⁸⁾

1. - să păzească cu responsabilitate obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
2. - să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului pentru prevenirea și contracararea oricăror acte sau fapte de natură să aducă prejudicii;

3. - să permită accesul în obiectiv numai cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a procedurilor interne privind accesul și circulația în obiectiv;

4. - să aibă o comportare civilizată în toate situațiile, să dovedească fermitate și hotărâre în executarea îndatoririlor de serviciu, tact, discernământ, onestitate și politețe în relația cu cetățenii, să nu provoace și să nu se lase provocat;

5. - să supravegheze cu atenție zona apropiată postului, intrările și ieșirile din obiectiv, pentru a sesiza imediat apariția persoanelor, după caz, și a autovehiculelor suspecte și să ia măsurile de protecție ce se impun;

6. - să aducă la cunoștința conducerii, în mod oportun, orice eveniment, acțiune sau defecțiune, constatată în timpul serviciului și care ar pune în pericol securitatea și integritatea obiectivului păzit, cât și consemnarea în raportul de eveniment, după caz;

7. - să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume băuturi în timpul serviciului;

8. - să nu se prezinte la serviciu în stare avansată de oboseală sau cu afecțiuni medicale care să influențeze activitatea de pază;

9. - să nu primească spre păstrare bunuri sau valori;

10.- să mențină ordinea și liniștea în incintă iar în caz de nevoie să intervină politicos dar ferm pentru aplanarea eventualelor discuții contradictorii, jignitoare;

- 11.- să țină legătura telefonică cu șeful ierarhic, căruia i se subordonează nemijlocit;
- 12.- la controalele efectuate de către organele în drept, să raporteze despre evenimentele produse în timpul serviciului și măsurile luate;
- 13.- să aibă ținuta regulamentară, să fie disciplinat și respectuos în raporturile de serviciu;
- 14.- să consemneze în raportul de eveniment, evenimentele din timpul serviciului, cu mențiunea funcției și numelui persoanei care a preluat cazul;
- 15.- personalul de pază are obligația să participe la toate activitățile legate de bunul mers al Centrului de Agreement (curățenie în jurul obiectivului, curățat zăpadă, transport de materiale etc.);
16. - nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
17. - informează conducerea unității asupra tuturor problemelor ivite în buna desfășurarea a activităților zilnice;
18. - obligația păstrării secretului asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
19. - obligația de a folosi timpul de lucru și bunurile numai pentru desfășurarea activității aferente funcției publice;
20. - respectarea principiilor contra discriminării;
21. - respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
22. - răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;
23. - conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
24. - utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
25. - identifică, analizează și gestionează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control asociate acestora;
26. - asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
27. - identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
28. - evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
29. - propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului ierarhic .

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 autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:-.....

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

3.Limite de competență ¹⁰⁾

4.Delegarea de atribuții și competențe

Întocmit de ¹¹⁾ :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică de conducere :

3. Semnatura

4. Data întocmirii

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnatura
3. Data
<u>Contrasemneaza ¹²⁾ :</u>
1. Numele si prenumele
2. Functia
3. Semnatura
4. Data