

A n u n ț ă :

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Primăria Comunei Vădeni

Organizează concurs pentru ocuparea a două posturi vacante contractuale de:

- un post bibliotecar, grad profesional II Compartiment Cultura;
- un post îngrijitor spații verzi Compartimentul Deservire

1. 1 post vacant (contract individual de munca – durata nedeterminata): **bibliotecar, grad profesional II**

2. 1 post vacant (contract individual de munca – durata nedeterminata): **îngrijitor spații verzi;**

3. Condiții generale de participare la concurs :

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 exercitiu;

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 condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătura 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.

4. Condițiile specifice de participare la concurs pentru ocuparea postului de bibliotecar grad profesional II :

- studii: - studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat profil pedagogic, profil uman (filologie, științe sociale);

- vechimea în munca de minim 3 ani

5. Condițiile specifice de participare la concurs pentru ocuparea postului de îngrijitor spații verzi:

- studii: - absolvent școală generală ;

- vechimea în munca de minim 5 ani

- pentru postul de îngrijitor spații verzi constituie un avantaj cunoștințele de utilizare a diferitelor utilaje folosite pentru întreținerea spațiilor verzi, certificate prin atestate, certificate, etc. ;

6. Pentru înscriere la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente :

a) cerere de înscriere la concurs
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 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) adeverința 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 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 10 zile lucrătoare de la data publicării și afișării anunțului, respectiv 30.06.2022 până la data de 13.07.2022, 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.

7. Concursul pentru ocuparea postului de bibliotecar, grad profesional II se va desfășura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs: 30.06.2022 – 13.07.2022,
între orele 8⁰⁰ - 16³⁰ (Luni – Joi)
între orele 8⁰⁰ - 14⁰⁰ (Vineri)

- selecție dosare: 14.07.2022

- afișare rezultate selecție dosare: 15.06.2022

- **proba scrisă:** 21.07.2022, ora 9⁰⁰

- **proba interviu :** 26.07.2022, 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

8. Concursul constă într-o probă scrisă și interviu:

- se organizează la sediul Primăriei Comunei Vădeni str.Emilia Dumitrescu nr.181, astfel:
- **21.07.2022, ora 9⁰⁰ - proba scrisă**
- **26.07.2022, ora 9⁰⁰ - proba interviu**

9. Concursul pentru ocuparea postului de îngrijitor spații verzi se va desfășura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs: 30.06.2022 – 13.07.2022,
între orele 8⁰⁰ - 16³⁰ (Luni – Joi)
între orele 8⁰⁰ - 14⁰⁰ (Vineri)
- selecție dosare: 14.07.2022
- afișare rezultate selecție dosare: 15.06.2022
- **proba scrisă: 21.07.2022, ora 13⁰⁰**
- **proba interviu : 26.07.2022, ora 13⁰⁰**
- 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 contestatiilor pentru ultima probă.

10. Concursul constă într-o probă scrisă și interviu:

- se organizează la sediul Primăriei Comunei Vădeni str.Emilia Dumitrescu nr.181, astfel:
- **21.07.2022, ora 13⁰⁰ - proba scrisă**
- **26.07.2022, ora 13⁰⁰ - 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

**BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL
ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI DE
BIBLIOTECAR grad profesional II studii medii**

1. Legea nr.334/2002, republicată Legea Bibliotecilor;
2. Introducere în biblioteconomie, Săluc Horvat, Ed.Grafoart, Bucuresti, 1996, cap. II, III, IV, VII, VIII ;
3. Legea nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, capitolul II "Executarea contractului individual de muncă", și capitolul III "Răspunderea patrimonială".
4. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
5. Fișa postului .

**BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL
ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI DE
INGRIJITOR SPAȚII VERZI**

1. Ordinul nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale.
2. Legea nr.24/2007 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.
4. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
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 .

Primar,

Stanca COMAN



FIȘĂ DE POST
BIBLIOTECAR

Numele și prenumele :.....

Denumirea postului: Bibliotecar

Dispoziția de numire _____

Numărul de ore sarcini de serviciu 40 ore săptămânal

Compartiment: Cultura

Cerințe*Studii: medii*

- studii specifice postului :

Relații profesionale- *ierarhice de subordonare*: Consiliul local, Primar- *de colaborare*: - cu difuzorii de cărți de publicații, cu serviciile de specialitate ale autorității locale și ale altor instituții culturale din județ: fundații culturale, societăți, uniuni de creație, instituții de învățământ, etc.- *de reprezentare*: - reprezintă biblioteca în relațiile oficiale profesionale cu instituții și alte autorități publice, cu asociația profesională a bibliotecarilor, etc.;

- reprezintă biblioteca în relațiile cu cititorii și alte persoane (fizice și juridice) interesate în dezvoltarea serviciilor de lectură, studiu, informare, documentare, în dezvoltarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii.

Obiectiv general: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică;**Obiectiv specific**: dezvoltarea colecțiilor, evidență, organizare, catalogare, indexare, comunicare, conservare, gestionare a documentelor și bibliografie, conform normelor și standardelor biblioteconomice.**Atribuții specifice postului:**

- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;

- prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sală de lectură, de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național (daca este cazul);

- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități locale, etc.;

- întocmește periodic evidența documentelor în sistem tradițional și informatizat, astfel:

a) evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);

b) evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;

c) evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;

d) evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;

- realizează evidența zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate, cât și în sistem informatizat;

- elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;

- informează operativ Biblioteca Județeană "Panait Istrati" – Brăila în legătură cu noile titluri

de cărți și publicații achiziționate, transmițând lista acestora imediat după înregistrare, în vederea întocmirii catalogului colectiv al cărților din județul Brăila;

- propune casarea cărților, obiectelor de inventar și materialelor din dotare și întocmește borderourile de casare;

- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor: expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane;

- ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori, conform legislației în vigoare privind Legea bibliotecilor;

- inventariază periodic documentele specifice bibliotecilor astfel:

a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;

b) fondul cuprins între 10.001 - 50.000 de documente - o dată la 6 ani;

c) fondul cuprins între 50.001 - 100.000 de documente - o dată la 8 ani;

d) fondul cuprins între 100.001 - 1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;

e) peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani;

- folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru, pentru realizarea sarcinilor și lucrărilor privind biblioteca;

- întocmește programe anuale de activitate care se aprobă de Consiliul Local și se avizează de Biblioteca Județeană;

- răspunde de buna funcționare a bibliotecii și de administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în fișa postului și în programele de activitate

• ***Responsabilitățile postului:***

- *în raport cu echipamentul pe care îl utilizează:*

- utilizează cu responsabilitate *echipamentul* din dotare, fără abuzuri;

- *în raport cu produsele muncii:*

- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ;

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

- conștiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

- *în raport cu **Protectia Muncii si I.S.U.***

- răspunde și are obligatia să respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens ;

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

- utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), echipamentele de transport , etc;

- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligatia să îl inapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- comunică imediat angajatorului și/sau 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;

- aduce la cunoștință conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul sau de activitate;

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

- în raport cu MANAGEMENTUL DESEURILOR

- urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigura de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;

- urmărește depunerea corectă a deșeurilor în recipiente în incinta institutiei publice;

- participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;

- în raport cu MANAGEMENTUL CALITATII

- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ;

- respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii conform fisei postului .

- în raport cu privire la CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

- participă la elaborarea și revizia procedurilor pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării controlul intern managerial la nivelul structurii din care face parte;

- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;

- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;

- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaază șefului ierarhic .

- în raport cu RASPUNDEREA PATRIMONIALA

- angajatorul este obligat sa îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul;

- în cazul în care angajatorul refuza să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente;

- angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile mai sus amintite;

- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;

- salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevazute și care nu puteau fi înlaturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;

- când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecaruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;

- dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecaruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;

- salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
- dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natura și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor;
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
- suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă;
- ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;
- în cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;
- dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
- în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reținere, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodice după următoarele criterii:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativul de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă a postului.

Posibilitățile de promovare:

Transferul pe o poziție ierarhică superioară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcție de nevoile instituției dar și de acumularea de noi deprinderi și capacități specifice .

Întocmit,

Am luat la cunoștință

Numele :

Data : _____

FIȘĂ DE POST
ÎNGRIJITOR SPAȚII VERZI

Numele și prenumele :.....

Denumirea postului: îngrijitor spații verzi

Dispoziția de numire _____

Numărul de ore sarcini de serviciu 40 ore săptămânal

Compartimentul: Deservire

*Cerințe**Studii: generale*

- studii specifice postului :

Relații profesionale

- ierarhice de subordonare: Primar, Viceprimar

- de colaborare:

Obiectiv general: efectuare întreținere spații verzi;*Obiectiv specific:* realizarea unei activități în ceea ce privește protecția mediului, întreținerea platformelor de gunoi, întreținerea platformelor de deșeuri inerte, etc..**Atribuții specifice postului:**

- participă zilnic la activitatea de întreținere a spațiilor verzi,
- mătură zilnic în zona atribuită, sau să dezăpezeasca după caz ;
- mătură și/sau strânge resturi vegetale din spațiile verzi;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure pastrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- manifestă grijă deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- participă și la alte activități specifice serviciului de salubritate (lucrări întreținere spații verzi, asigurarea selectivității deșeurilor, etc.);
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- informează conducerea unității asupra tuturor problemelor ivite în buna desfășurarea a activităților zilnice;

Responsabilitățile postului:

- În raport cu echipamentul pe care îl utilizează:
 - utilizează cu responsabilitate echipamentul din dotare, fără abuzuri;
- În raport cu produsele muncii:
 - respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
 - răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;
 - conștiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- În raport cu Protecția Muncii și I.S.U.
 - răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens ;
 - își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), echipamentele de transport , etc;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunică imediat angajatorului și/sau 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;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul sau de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

- în raport cu MANAGEMENTUL DESEURILOR

- urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;
- urmărește depunerea corectă a deșeurilor în recipiente în incinta instituției publice;
- participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;

- în raport cu MANAGEMENTUL CALITĂȚII

- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ;
- respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii conform fișei postului .

- în raport cu privire la CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- participă la elaborarea și revizia procedurilor pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării controlul intern managerial la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului ierarhic .

- în raport cu RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

- angajatorul este obligat să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul;

- în cazul în care angajatorul refuza să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente;
- angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile mai sus amintite;
- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
- dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natura și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor;
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
- suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă;
- ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;
- în cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;
- dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
- în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodice după următoarele criterii:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă a postului.

Posibilitatile de promovare:

Transferul pe o poziție ierarhică superioară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcție de nevoile institutiei dar și de acumularea de noi de deprinderi și capacități specifice .

Întocmit,
Viceprimar,

Am luat la cunostinta

Numele :

Data : _____

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea publică: **PRIMĂRIA COMUNEI VĂDENI**, județul Brăila

Funcția contractuală solicitată.....

COMPARTIMENT :

Data organizării concursului: **21 iulie 2022**

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs)

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

.....

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²:

Cariere profesională³:

Perioada	Instituția/firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴:

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵:

Nume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

¹ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimental".

² Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

Declarații pe propria răspundere⁶

Subsemnatul(a)....., legitimat(ă) cu
CI/BI seria..... numărul..... eliberat(ă) de..... la data de.....

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și/sau după caz, prevederile art.56 alin.(1) lit.h) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost

și/sau

cunoscând prevederile art. 248 alin. (1) lit. e) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare;

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁷, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;⁸⁾

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data Semnătura.....

⁶ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

⁸⁾Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.