ROMÂNIA
COMUNA CARBUNESTI
JUDETUL PRAHOVA
COD FISCAL 2845176
Telefon: 0244-299119 , fax: 0244–299119
Web: www.primaria-carbunesti.ro; e-mail: primariacarbunesti@yahoo.com

JUD. PRAHOVA
PRIMĂRIA CĂRBUNESTI
Nr. înreg: 2134 Data: 31.07.2020
Nr. Dosar: .....

A N U N Ț

COMUNA CARBUNESTI ,JUDETUL PRAHOVA cu sediul în Carbunesti, Str. Principala, nr.34, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă :

- 1 post muncitor calificat- operator utilaje, studii generale.

I.Conditii prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

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

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

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

i) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

j) prin excepţie de la condiţia prevăzută la lit. a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

II.Condiţii specifice conform fişei postului:

- studii generale;
- permis auto
- atestat operator utilaje:buldoexcavator ;
- vechime în muncă: minim 2 ani .

Dosarele candidaţilor vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la secretarul general al uat Carbunesti sau de pe site-ul : www.primaria-carbunesti@yahoo.com;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea ;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus menţionate se vor prezenta în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, în vederea desfăşurării concursului, angajării şi arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul Primariei Carbunesti , Str. Principala, nr. 134 şi va consta în probă scrisă, în data de 28.08.2026, ora 10.00 şi proba practica s interviu în data de 31.08.2026 ora 12^{00}.

Dosarele de înscriere se depun la secretariatul UAT Carbunesti până la data de 17.08.2026, inclusiv, orele 12.00.

Termenul de afişare a rezultatelor selecţiei dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecţiei dosarelor.

Termenul de afişare a rezultatelor pentru fiecare probă este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecarei probe.

Termenul de depunere a contestaţiilor pentru fiecare probă este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor.

Termenul de soluţionare a contestaţiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Termenul de afişare a rezultatelor contestaţiilor pentru fiecare probă este imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Termenul de afişare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluţionare a contestaţiilor pentru ultima probă.

MODALITATEA DE DEPUNERE SI CERTIFICAREA DOCUMENTELOR

Dosarele se depun la Registratura Primăriei Comunei Carbunesti , Strada Principală nr. 134, în perioada prevăzută în calendar, de luni până joi în intervalul 08:00-16:00, iar vineri în intervalul 08:00-14:00, cu respectarea orei-limită din ultima zi.

Dosarele pot fi transmise si prin Posta Română, prin serviciul de curierat rapid sau prin posta electronică la adresa de email :primariacarbunesti@yahoo.com , cu condiţia ca acestea să fie primite în termenul de înscriere.

Documentele transmise prin posta electronică se trimit în format PDF, lizibil, cu un volum maxim de 1 MB. Candidaţii care transmit dosarul la distanţă primesc un cod unic de identificare la adresa de e-mail comunicată.

Copiile documentelor se prezintă însoţite de original, pentru certificarea «conform cu originalul» de către secretarul comisiei de concurs, cel mai târziu la data si ora probei scrise.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit, la depunerea dosarului, cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În această situaţie, candidatul admis la selecţia dosarelor va completa dosarul cu originalul cazierului anterior probei scrise, cu excepţia situaţiei în care solicită expres preluarea informaţiilor direct de către instituţie.

Certificatul de integritate comportamentală poate fi solicitat de instituţia organizatoare, cu acordul persoanei verificate.

Candidaţii cu dizabilităţi pot formula, în termenul de depunere a dosarelor, propuneri privind instrumentele si măsurile de adaptare necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor. În cazul solicitării unei adaptări rezonabile, adeverinţa medicală se însoţeşte de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap.

I. PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE POSTULUI

1. Operează buldoexcavatorul, tractorul și alte utilaje din dotarea primăriei, conform dispozițiilor primite.
2. Execută lucrări de săpături, nivelări, încărcări, transport și terasamente.
3. Participă la întreținerea și reabilitarea drumurilor comunale.
4. Execută lucrări de decolmatare și întreținere a șanțurilor, rigolelor și podețelor.
5. Participă la lucrări de deszăpezire și combatere a poleiului.
6. Transportă materiale, pământ, balast, piatră și alte materiale necesare lucrărilor.
7. Efectuează verificarea zilnică a utilajelor înainte de punerea în funcțiune.
8. Răspunde de întreținerea curentă a utilajelor, verificarea nivelului uleiurilor, lichidelor și combustibilului.
9. Anunță imediat orice defecțiune constatată.
10. Completează documentele privind exploatarea utilajelor, dacă este cazul.
11. Întreține spațiile verzi din administrarea primăriei (dispensar,camin cultural,parc de joaca ,primarie)
12. Execută lucrări de cosire a vegetației.
13. Execută lucrări de curățenie în curtea primăriei și în jurul clădirilor aparținând comunei.
14. Asigură manipularea și depozitarea materialelor.

15. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă.
16. Respectă normele PSI și de protecția mediului.
17. Utilizează cu responsabilitate bunurile și echipamentele primăriei.
18. Răspunde de integritatea utilajelor și echipamentelor încredințate.
19. Informează superiorul ierarhic despre orice situație care poate afecta desfășurarea activității.
20. Participă la acțiuni organizate de primărie pentru gospodărirea localității.
21. Sprijină activitatea SVSU, în limita atribuțiilor postului, atunci când este solicitat.
22. Participă la intervenții pentru înlăturarea efectelor fenomenelor meteorologice sau ale altor situații de urgență, la solicitarea conducerii instituției.
23. Menține curățenia la locul de muncă și în spațiile unde își desfășoară activitatea.
24. Execută orice alte atribuții specifice postului, dispuse în mod legal de primar, viceprimar sau șeful ierarhic, în limita competențelor și a calificării profesionale.

II. BIBLIOGRAFIE

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările si completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
5. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1.391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002, cu modificările si completările ulterioare.

III. TEMATICĂ

O.U.G. nr. 57/2019:

Partea a III-a - Administraţia publică locală, Titlul V - Autorităţile administraţiei publice locale;

Partea a VI-a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică si evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul III - Personalul contractual din autorităţile si instituţiile publice;

Partea a VII-a - Răspunderea administrativă.

Legea nr. 319/2006:

Capitolul III - Obligaţiile angajatorilor;

Capitolul IV - Obligaţiile lucrătorilor;

Capitolul VI - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea si raportarea evenimentelor.

H.G. nr. 1.425/2006:

Capitolul V - Instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii si sănătăţii în muncă;

Capitolul VI - Pericol grav si iminent si zone cu risc ridicat si specific.

Legea nr. 53/2003 - Codul muncii:

Titlul III - Timpul de muncă si timpul de odihnă;

Titlul V - Sănătatea si securitatea în muncă;

O.U.G. nr. 195/2002 si H.G. nr. 1.391/2006: obligaţiile conducătorilor de vehicule;

regulile generale de circulaţie pe drumurile publice;

condiţiile privind starea tehnică si folosirea vehiculelor/utilajelor pe drumurile publice; obligaţiile în cazul producerii unui eveniment rutier.

IV. AFIŞAREA REZULTATELOR SI CONTESTAŢII

Rezultatele selecţiei dosarelor, ale probelor, ale contestaţiilor si rezultatele finale se afişează la sediul Primăriei Comunei Carbunesti si pe pagina de internet www.primaria-carbunesti.ro, în secţiunea destinată concursurilor, folosindu-se codul numeric de identificare atribuit fiecărui candidat. Contestaţiile se depun la Registratura Primăriei sau prin mijloacele indicate în anunţ, în termenele prevăzute în calendar.

V. RELAŢII SUPLIMENTARE

Relaţii suplimentare se pot obţine de la doamna Radu Florica , inspector, - secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Comunei Carbunesti , Strada Principală nr.134, comuna Carbunesti, judeţul Prahova, telefon 0244/299119 , e-mail : primariacarbunesti@yahoo.com.

Prezentul anunţ se afişează la sediul Primăriei Comunei Carbunesti , pe pagina proprie de internet şi se transmite spre publicare pe portalul posturi.gov.ro, cu respectarea termenelor legale.

SECRETAR GENERAL al UAT CARBUNESTI
OPREA NICOLAE

ROMANIA
COMUNA
CĂRBUNEŞTI
1
Jud. Prahova