



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI
735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9
tel. 0235 - 480009 / fax 0235 - 480126
e-mail : primar@primariahusi.ro



Nr. 18535 din 4.06.2022

ANUNȚ

Primăria municipiului Huși, județul Vaslui, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 2 posturi vacante de funcție de execuție, în regim contractual, pe durată nedeterminată, la Serviciul Public Local de Administrare a Cimitirelor al municipiului Huși, județul Vaslui, după cum urmează:

- 1 post de muncitor necalificat treapta I
- 1 post de îngrijitor

Concursul se organizează în conformitate cu Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul va consta dintr-o probă scrisă și un interviu.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

* Dosarele se vor depune în perioada 27.06.2022 – 08.07.2022, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 26. Termenul limită de depunere a dosarelor este 08.07.2022, ora 15.00.

* Concursul se va organiza în data de **18 iulie 2022, ora 09:00 – probă scrisă** la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 20. **Proba interviu:** Se va susține în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, data și ora probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

* Selecția dosarelor de concurs se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

* După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și interviului.

Condițiile de participare la concurs :

I) Condiții generale :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare, 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 :

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 exercițiu;

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

II) Condiții specifice :

- pentru postul de muncitor necalificat treapta I:
 - studii gimnaziale ;
 - vechime în muncă – minim 3 ani vechime ;
- pentru postul de ingrijitor:
 - studii gimnaziale ;
 - vechime în munca-nu este necesara.

III) Documente necesare pentru înscriere

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru 286/2011 , cu modificările și completările ulterioare, 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează;
6. adeverință 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;
7. 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 cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor care atesta nivelul studiilor ,carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

IV) Atributii ale postului de muncitor necalificat treapta I :

1. sa execute operatiuni specifice activitatilor de inhumare:
 - saparea locasurilor de inhumare ;
 - coborarea si asezarea sicriului in locasul de inhumare;
 - fixarea podului peste sicriu (daca este cazul);
 - acoperirea locasului dupa ce s-a executat inhumarea;
 - deschidere-inchidere capac cripta pentru inhumare;
 - deschidere-inchidere cavou pentru inhumare;
- 2.sa execute activitati de curatenie si intretinere a mormintelor si aleilor din cimitir;
- 3.sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- 4.sa mentina uneltele si echipamentele tehnice de lucru in perfecta stare de functionare si sa le utilizeze corect ;
- 5.sa nu accepte executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de protectie a muncii , precum si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
- 6.sa-si insuseasca si sa respecte instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- 7.sa respecte atributiile si sarcinile prevazute in fisa postului care sunt obligatorii, nerespectarea lor atragand raspunderea disciplinara,materiala sau penala dupa caz ;

8.sa respecte normele privitoare la prevenirea incendiilor si a altor situatii care ar pune in pericol integritatea corporala sau sanatatea persoanei proprii sau a altor persoane ;

9.sa aduca la cunostinta conducatorului ierarhic orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare;

10.sa aduca la cunostinta conducatorului ierarhic,in cel mai scurt timp posibil,accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;

11.sa opreasca activitatea la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata seful ierarhic;

12.sa coopereze cu angajatul cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

13.sa nu accepte executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de protectie a muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu, decat in baza unor decizii/note de serviciu scrise,emise de seful ierarhic superior;

14.sa participe la toate instructajele de protectie a muncii precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii;

15.sa respecte programul de lucru aprobat prin regulamentul de organizare si functionare;

16.sa nu paraseasca locul de munca fara stirea sefului ierarhic;

17. sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele ,informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea sau cu ocazia exercitarii functiei;

18.respecta atributiile stabilite in fisa postului, pentru buna utilizare a timpului de lucru si desfasurarea in conditii optime a activitatii executa si alte sarcini dispuse de Seful Serviciului Public Local de Administrare a Cimitirelor Ortodoxe Husi, de primarul/viceprimarul municipiului Husi;

19.sa respecte prevederile ROI al aparatului de specialitate al primarului si institutiile publice subordonate Consiliului Local al municipiului Husi, fara personalitate juridica.

V) Atributii ale postului de ingrijitor :

1. Matura aleile, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi;

2. Executa activitati de curatenie si intretinere a mormintelor si aleilor din cimitir;

3. Pe timpul iernii, indeparteaza zapada de pe alei ;

4. Pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi si a celor plantate cu flori ;

5. Evacueaza gunoiul si alte reziduuri si il depoziteaza la locul indicat;

6. sa execute operatiuni specifice activitatilor de inhumare;

7. sa se prezinte odihnit la programul de lucru si echipat cu echipamentul de protectie corespunzator ;

8.sa nu accepte executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de protectie a muncii , precum si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;

9.sa-si insuseasca si sa respecte instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;

10.sa respecte atributiile si sarcinile prevazute in fisa postului care sunt obligatorii, nerespectarea lor atragand raspunderea disciplinara,materiala sau penala dupa caz ;

11.sa respecte normele privitoare la prevenirea incendiilor si a altor situatii care ar pune in pericol integritatea corporala sau sanatatea persoanei proprii sau a altor persoane ;

12.sa-si insuseasca si sa respecte instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare ale acestora;

13.sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare si sa le mentina in perfecta stare de functionare;

14.sa aduca la cunostinta conducatorului ierarhic orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare;

15.sa aduca la cunostinta conducatorului ierarhic,in cel mai scurt timp posibil,accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;

16.sa opreasca activitatea la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata seful ierarhic;

17.sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;

18.sa coopereze cu angajatul cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

19.sa nu accepte executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de protectie a muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu, decat in baza unor decizii/note de serviciu scrise,emise de seful ierarhic superior;

20.sa participe la toate instructajele de protectie a muncii precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii;

21.sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de protectie a muncii savarsite la locul de munca;

22.sa respecte programul de lucru aprobat prin regulamentul de organizare si functionare;

23.sa nu paraseasca locul de munca fara stirea sefului ierarhic;

24. sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele ,informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea sau cu ocazia exercitarii functiei;

25.respecta atributiile stabilite in fisa postului, pentru buna utilizare a timpului de lucru si desfasurarea in conditii optime a activitatii executa si alte sarcini dispuse de Seful Serviciului Public Local de Administrare a Cimitirelor Ortodoxe Husi, de primarul/viceprimarul municipiului Husi;

26.sa respecte prevederile ROI al aparatului de specialitate al primarului si institutiile publice subordonate Consiliului Local al municipiului Husi, fara personalitate juridica;

27.neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, atrage raspunderea disciplinara, civila , contraventionala sau penala, dupa caz.

VI) Bibliografia

- 1) Legea nr.53/2003-Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare-Cap.II-Principii fundamentale(art.3-art.9); Titlul XI,Cap.I-Regulamentul intern (art.241-246) si Cap.II-Raspunderea disciplinara (art.247-252);
- 2) OUG nr.57/2019-Partea a VII-Raspunderea administrativa (art.563-579).

Pentru informatii suplimentare, vă puteți adresa la sediul Primăriei municipiului Huși, persoana de contact Blănariu Carmen, camera 26, telefon 0235 - 480009 - int. 107, tel.cel.0766 262778, email ogru@primariahusi.ro.

PRIMAR,
ing. Ioan Ciupilan

