

ANUNȚ PUBLIC

Primăria Comunei Berești-Meria, județul Galați, organizează concurs/examen pentru ocuparea postului de vacant,

MECANIC UTILAJ

pe perioadă nedeterminată, din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

- **CONDIȚII GENERALE**, după cum urmează:
 - 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.
- **CONDIȚII SPECIFICE**, după cum urmează: permis de conducere categoriile B, C, E și D; studii medii; cunoștințe temeinice în domeniul mecanicii auto și operarea utilajelor din dotare (buldexcavator, tractor cu remorcă, plug, freză de zăpadă și tocător de resturi vegetale etc)
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării postului** - 10 ani.

Termen de depunere dosare concurs:

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile de la afișarea anunțului: 06.06.2022 – 20.06.2022.

Locul desfășurării probelor:

- Sediul Primăriei Comunei Berești-Meria, sat Berești-Meria str. Livezii, nr. 10 A.

Concursul de recrutare se va organiza conform calendarului următor:

- **Selecție dosare:** în termen de 2 zile lucrătoare de la ultima zi de depunere a dosarelor de concurs
- **Proba scrisă:** 27.06.2022, ora 10.00
- **Interviu:** 29.06.2022, ora 10.00

Acte dosar concurs:

- Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
 - 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 solicitate de autoritatea sau instituția 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) 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**;

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 cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ:

- Constituția României, republicată – integral;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare – integral;

Atribuțiile postului:

1. respectarea regulamentului intern;
2. respectarea Codului de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. respectarea normelor specifice de protecție și securitatea muncii;
4. respectarea programului de lucru;
5. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
6. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
7. să participe cu utilajul ori de câte ori este nevoie la decolmatarea și igienizarea cursurilor de apă, inclusiv șanțuri și rigole ale localității, igienizarea localității, respectiv desființarea depozitelor de gunoi necontrolate;
8. să participe la acțiunile SVSU și CLSU;
9. în perioada de iarnă, să dezăpezească străzile și alte căi de acces ale localității;
10. să întocmească fișa activității din ziua precedentă;
11. să presteze cu buldoexcavatorul activități, pe baza chitanței de plată la casieria Primăriei de către persoane fizice și juridice, pentru lucrări solicitate în cererea către primar;
12. să execute curățenia și reparațiile curente ale buldoexcavatorului;
13. să execute lucrări de reabilitare a căilor de acces ale localității;
14. să colaboreze permanent cu compartimentele din cadrul Primăriei;
15. să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările, de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
16. să asigure protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucreză în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679;
17. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite de la conducătorul instituției;
18. să conducă microbuzul primăriei;
18. alte atribuții prin dispoziții scrise ale Primarului Comunei Berești-Meria.

Responsabilități:

- integritatea buldoexcavatorului pe care îl are în primire;
- întreținerea buldoexcavatorului, ceea ce presupune exploatarea acestuia în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa și i se va desface contractul individual de muncă, potrivit prevederilor Codului muncii.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Berești-Meria, județul Galați, str.Livezii, nr. 10 bis, telefon 0236342418.

PRIMARUL COMUNEI BEREȘTI-MERIA,

Victor DOROBĂȚ



Contrasemnează pentru legalitate:

**Secretarul general al Comunei,
Luminița BĂNUC**

