

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/20222 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Primăria comunei Orașu Nou, cu sediul în com. Orașu Nou str. Seini nr. 247/A, jud. Satu Mare, cod fiscal 3896844, anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe durată nedeterminată a următorului post de natură contractuală, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Orașu Nou:

- 1 post vacant de **muncitor necalificat, treapta II** – Primăria comunei Orașu Nou, Compartiment administrativ și gospodărire comunală.

Condiții generale de participare la concurs:

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant menționat mai sus persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții de participare specifice:

Nr	FUNCȚIA	NR. POSTURI	CONDIȚII
1.	Muncitor necalificat, treapta II – Compartiment administrativ și gospodărire comunală	1 post vacant	- studii generale sau medii absolvite cu diplomă/certificat - vechimea în muncă nu este necesară.

Concursul constă în trei etape succesive :

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei comunei Orașu Nou, după cum urmează:

- proba scrisă 20.02.2025, ora 10.00,
- interviu 24.02.2025, ora 10.00.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse:

- în termen de 10 zile lucratoare de la data publicării anunțului, respectiv de la 27.01.2025 până la data de 14.02.2025, ora 15.00, la Primăria comunei Orașu Nou, la secretarul comisiei de concurs.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 solicitat 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;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, iar ele se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul Comisiei de concurs.

Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, tematica și bibliografia stabilită se afișează la sediul instituției .

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Orașu Nou – persoană de contact: Stan Sonia -secretarul general al comunei, telefon / fax 0261-830001, email corasunou@yahoo.com, zilnic între orele 08.00-16.00.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMARIA COMUNEI ORASU NOU
STRADA SEINI NR.247/A
TEL.: 0261/830192, 0261/830001, 0261/830109, FAX: 0261/830001,
E- mail: corasunou@yahoo.com

**FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE DE
MUNCITOR NECALIFICAT II DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV ȘI
GOSPODĂRIRE COMUNALĂ**

Informatii generale privind postul

- 1. Denumirea postului :** Muncitor necalificat II
- 2. Nivelul postului :** Contractual de executie
- 3. Scopul principal al postului :** - asigurarea ordinii si pazei la Lacul Mujdeni

Conditii specifice privind ocuparea postului :

- 1. Studii de specialitate :** nu este cazul
- 2. Perfectionari (specializari) :** nu e cazul
- 3. Cunostinte de operare/programare pe calculator :** nu e cazul
- 4. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere):** nu e cazul
- 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare**
 - Abilitati de comunicare
 - Disponibilitate pentru deplasari in teren
 - Asumarea rolului de membru al unei echipe
 - Obligativitatea asumarii responsabilitatii cu privire la masurile propuse
 - Adaptabilitate si flexibilitate fata de multitudinea si diversitatea situatiilor care se impun a fi rezolvate

6. Cerinte specifice : Deplasari frecvente in afara localitati

Disponibilitatea pentru lucru in program prelungit pentru situatiile deosebite care trebuie solutionate in termene stabilite.

7. Competenta manageriala : nu e cazul

8. Atributiile postului

Asigura paza la Lacul Mujdeni; sa adune hartiile si orice alte deseuri de la lac si din zona lacului; verifica autorizatiile de pescuit si taxele zilnice; supravegheaza ordinea si linistea la casutele de vacanta; verifica integritatea casutelor de la Lacul Mujdeni; verifica starea drumurilor si anunta pe primar si pe viceprimar daca trebuie reparate; asigura legatura intre Primarie si chiriasi si instiinteaza pe primarul localitatii in privinta solicitarilor formulate de catre chiriasii de la Lacul Mujdeni; Informeaza sefii ierarhici cu privire la dificultatile aparute in desfasurarea activitatii. Pentru toate documentele intocmite isi asuma responsabilitatea corectitudinii intocmirii. Obligatia respectarii prevederilor regulamentelor interne (regulamentul de organizare si functionare si regulamentul de ordine interioara) Asumarea raspunderii pentru nerespectarea prevederilor regulamentelor interne. Raspunde disciplinar, material sau penal pentru nerespectarea legislatiei in vigoare. Indeplineste orice alta atributie data de catre primarul si viceprimarul localitatii.

ATRIBUTII GENERALE:

- Obligativitatea pastrarii secretului profesional si asumarea raspunderii conform prevederilor legale, in cazul nerespectarii acestei obligatii.
- Obligativitatea asumarii raspunderii cu privire la masurile propuse.
- Obligativitatea cunoasterii prevederilor legale si a la modificarilor legislatiei care reglementeaza domeniul specific de activitate.

Identificarea postului : Nu e cazul

Denumirea: Nu e cazul

Clasa : Nu e cazul

Gradul profesional: Nu e cazul

Vechimea in specialitate necesara : Nu e cazul

Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice: - subordonat fata de : primar si viceprimar

b) Relatii functionale: Nu e cazul

c) Relatii de control: Nu e cazul.

d) Relatii de reprezentare: In limitele delegate , atunci cand i se solicita.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:Nu e cazul

b) cu organizatii internationale: Nu e cazul.

c) cu persoane juridice private: Nu e cazul

3. Limite de competenta :

4. Delegarea de atributii si competenta: Pe perioada concediilor ,(absentelor,pt motive prevazute de lege ,atributiile sunt delegate de catre dl. Primar altui angajat

Intocmit de

Stan Sonia-Teodora

Secretar general

Semnătura _____

Data întocmirii: 22.01.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele : _____

Semnătura _____

Data luării la cunoștință: _____

Avizat de

Mailat Gavril

PRIMAR

Semnătura _____

**CALENDARUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI
VACANT DE EXECUȚIE DE
MUNCITOR CALIFICAT II - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI
GOSPODĂRIRE COMUNALĂ**

Nr. Crt.	Activitati	Data
1.	Publicarea anunțului	23.01.2025
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Primăria comunei Orașu Nou	27.01.2025-14.02.2025
3	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	17.02.2025
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	17.02.2025
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	18.02.2025
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	19.02.2025
7	Susținerea probei scrise la Primăria comunei Orașu Nou	20.02.2025, ora 10.00
8	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	20.02.2025
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele obținute la proba scrisă	21.02.2025
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	21.02.2025
11	Susținerea interviului la Primăria comunei Orașu Nou	24.02.2025, ora 10.00
12	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	24.02.2025
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	25.02.2025
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	25.02.2025
15	Afișarea rezultatului final al concursului	26.02.2025
16	Numirea pe funcție	în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului final

PRIMAR
Ec. Gavril MAILAT

