

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI
FILIPEȘTII DE TÎRG
Nr. 7518 /19 martie 2018

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile H.G.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 Filipeștii de Tîrg, județul Prahova organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de guard treapta I, personal contractual, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Filipeștii de Tîrg

I. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Cererile de înscriere însoțite de actele pentru înscrierea la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Filipeștii de Tîrg, județul Prahova,.

Termen limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: **5 aprilie 2018, ora 16.00**

Selectarea dosarelor de înscriere 11 aprilie 2018, ora 10.00

Tipul probelor de concurs: Proba practică și interviu :

- Proba practică- **13 aprilie 2018, ora 10.00;**
- Interviul- **16 aprilie 2018, ora 10.00;**
-

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis,, sau „ respins,, prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Filipeștii de Tîrg, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei;

Termenul de depunere al contestațiilor: cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;

II. CONDIȚII GENERALE pentru persoana care dorește să participe la concurs pentru ocuparea unui post vacant:

- 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.

III. (1) DOSARUL DE CONCURS:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității;

b) copia actului de identitate și a certificatului de naștere și casatorie, dacă este cazul;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

d) copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;

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;

h) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) 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.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c), d) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

IV. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- studii generale;
- vechime în munca -2 ani;

Bibliografie

- Legea nr. 215/2001 privind Administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 , republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Relații suplimentare: Primăria comunei Filipeștii de Tîrg, tel. 0244/389243

PRIMAR
MANOLE AURELIAN



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL
COMUNA FILIPESTII DE TIRG

AVIZAT
PRIMAR
MANOLE AURELIAN

FISA POSTULUI Nr. 45

1. Denumirea postului- guard
2. Nivelul postului:
3. Functie publica corespunzatoare categoriei: personal contractual
4. Scopul principal al postului: Asigura activitatea de instiintare a locuitorilor comunei
5. Identificarea functiei publice :- de executie
Denumire: Guard
Clasa III
Treapta II
6. Vechime in specialitatea necesara :
7. Conditii specifice pentru ocuparea postului: studii medii
8. Studii de specialitate: 8 clase
9. Abilitati calitati si aptitudini necesare:
 - capacitate de a rezolva problemele
 - capacitate de implementare
 - capacitate de autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite,
 - capacitate de analiza si sinteza,
 - creativitate si spirit de initiativa
 - capacitate de a comunica ,de a lucra independent,de a lucra in echipa.
10. Cerinte specifice:-delegari in scopul indeplinirii atributiilor de serviciu;
11. Atributii;
 - Instiinteaza si inmaneaza convocarile la sedintele ordinare si extraordinare consilierilor locali
 - Instiinteaza cetatenii comunei pentru prezentarea la sediul Primariei si Consiliului Local in vederea solutionarii unor probleme cu caracter personal
 - Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;
 - Primește corespondența, inclusiv mesaje telefonice după orele de program a personalului administrației publice locale, o păstrează și o predă funcționarului public ce are astfel de atribuții;

- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate viceprimarul;

- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;

- Asigură, odată cu căderea întinericului iluminatul exterior al clădirii;

- Îndeplinește atribuțiile d-nei Cafadaru Maria pe perioada absenței acesteia;

- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

-Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Primar, Viceprimar, Secretar;

12. Limite de competență : în cadrul Primăriei Filipești de Targ

13. Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Primar, Viceprimar, Secretar

- relații de reprezentare : conform dispozițiilor Primarului, Viceprimarului, Secretarului

Extern:

- cu autorități și instituții publice

- cu organizații internaționale

- cu persoane juridice private

14. Intocmit de :

Numele și prenumele : Olteanu Valentina

Funcția publică de conducere : Secretar

Semnatura: _____

Data : _____

15. Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele : _____

Semnatura: _____

Data: _____

16. Contrasemnează

Numele și prenumele : MANOLE AURELIAN

Funcția: primar

Semnatura: _____

Data: _____