

JUDEȚUL DOLJ
COMUNA GOIEȘTI
PRIMAR

Comuna Goiesti, judetul Dolj, 207310 , Tel. 0251/452154 , Fax 0251/452108,
E-mail: primariagoiesti@yahoo.com , Web: <http://www.primariagoiesti>

DISPOZITIE

privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a postului contractual de executie –vacant muncitor calificat deservent utilaje din cadrul Compartimentul Deservire al aparatului de specialitate al primarului, organizat in data de 20.01.2021

Primarul comunei Goiesti, judetul Dolj:

Avand in vedere;

- Referatului nr. 4327 din 13.12.2020, Popescu Aurelia- inspector in cadrul Compartimentului Stare Civila si Resurse Umane;

In conformitate cu temeiurile juridice si prevederile:

- art.15 alin.2, art.120 si art.121alin.1 si alin. 2 din Constitutia Romaniei, republicata;
- art.3, art.4 si art.6 paragraful I din Cartea europeana a autonomiei locale, adoptata la Strasburg la 15 octombrie 1958, ratificata prin Legea nr.199/1997;
- art.7 alin.2 din Codul civil al Romaniei, adoptat prin Legea nr.287/2009, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Structura organizatorica a institutiei aprobata prin Hotararea nr. 59/2020, a Consiliului local al comunei Goiesti, judet Dolj;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art. 196 alin. (1), lit.b din Ordonanta nr.57/2019, privind Codul Administrativ

DISPUNE:

Art. 1. Se aproba anuntul de organizare si desfasurare , calendarul si conditiile specifice de participare la concursul de ocupare a postului vacant ,conform anexelor 1,2,3,4 care fac parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Se desemneaza comisia de concurs in urmatoarea componenta:

1. Scarlat Constantin Mihaita –inspector- presedinte;
2. Cimpoeru Ionut-Laurentiu - inspector- membru;
3. Boangiu Cristiana-Corina – inspector-membru.

Art.3. Se desemneaza comisia pentru solutionarea contestatiilor in urmatoarea componenta:

1. Cioc Mariana -secretar UAT- presedinte;
2. Iliescu Mariana –consilier- membru;
- 3 Vlad Daniel-Costin – inspector-membru.

Art.4. Se desemneaza secretarul comisiei de concurs si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor, doamna Popescu Aurelia –inspector in Compartimentul Stare Civila si Resurse Umane al UAT-Goiesti, judetul Dolj.

Art. 5. Prezenta dispozitie va fi comunicata de catre secretarul general al unitatii administrativ – teritoriale:

- Institutiei –Prefectului Judetul Dolj;
- Persoanelor desemnate;
- Afisare pe pagina de internet proprie a Primariei Comunei Goiesti-
www.primaria.goiesti.ro;
- Afisare la sediul primariei.

Nr.155 din 17.12.2020

PRIMAR,
Corbeanu Gheorghe



Avizat legalitate secretar general,
Mariana Cioc



Anexa nr. 1 la Dispozitia nr.155/2020

JUDEȚUL DOLJ
COMUNA GOIEȘTI
PRIMAR

Comuna Goiesti, judetul Dolj, 207310 , Tel. 0251/452154 , Fax 0251/452108,
E-mail: primariagoiesti@yahoo.com , Web: <http://www.primariagoiesti>

ANUNȚ

Primaria comunei Goiesti, cu sediul in comuna Goiesti, sat Goiesti, str.Principala nr. 128, judet Dolj, organizeaza concurs pentru ocuparea , pe durată nedeterminată, a funcției contractuale de executie, vacanta:

1. Denumirea postului vacant din cadrul Compartimentului Deservire – *muncitor calificat deservent utilaje-*

2. Condițiile generale și specifice necesare pentru persoana care poate ocupa postul vacant:

- are cetatenia romana;
- cunoaste limba romana ,scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie;
- indeplineste conditiile de studii medii sau profesionale.
- permis auto categoria B+C
- fisa medicala de angajare,
- conditiile de vechime in munca - 1 an;
- experienta in domeniul minim 1 an;
- nu a fost condamnata 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;
- cunoștințe de operare pe calculator –nu este cazul.

3. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisa si proba interviu-practica;

4. Condițiile de desfășurare a concursului:

- Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs la Compartimentul Stare civila si Resurse Umane din cadrul Primariei comunei Goiesti, judetul Dolj, până în data de 11.01.2021;
- Data, ora și locul organizării probei scrise: 20.01.2021, ora 10, la sediul Primariei comunei Goiesti, judet Dolj;
- Data, ora și locul organizării probei interviu/practica si : 22.01.2021, ora 12, la sediul Primariei comunei Goiesti, judet Dolj;

6. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului 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 specializării, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) copie permis de conducere care să ateste categoriile deținute.
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) 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;
- h) curriculum vitae;
- i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

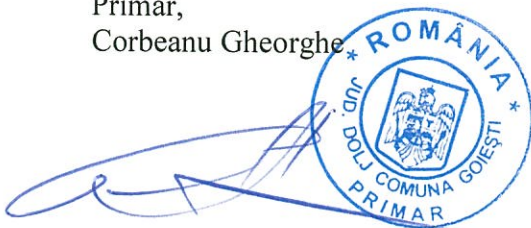
Proba scrisa constă în testarea cunoștințelor teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul .

Proba de interviu-practica consta in testarea unor manevre practice de conducere a vehiculului, abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor si se va desfășura pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Relatii suplimentare se pot obtine la Primaria comunei Goiesti- Birou Stare civila si Resurse Umane

Primar,
Corbeanu Gheorghe



Avizat pentru legalitate,
Secretar general
Mariana Cioc

Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 155/2020

CALENDARUL activitatilor pentru organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a postului vacant de muncitor calificat deservent utilaje din cadrul Compartimentului Deservire al aparatului de specialitate al Primarului comunei Goiesti, judet Dolj

**Functii contractuale
de executie(muncitor deservent utilaje)**

Termen limita de depunere dosare de inscriere: 11.01.2021

Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere; 13.01.2021, probă scrisă – 20.01.2021, ora 10 și proba interviu- practica –22.01.2021, ora 12.

Programul activitatilor referitoare la organizarea concursului:

Nr. crt.	Termen de realizare	Descrierea actiunii	Modalitate de realizare	Cadru legislativ
1.	17.12.2020	Constituire comisie de concurs si de solutionare contestatii	Emiterea dispozitiei Primarului	Art. 8 din HG. nr. 286/2011
2.	28.12.2020	Publicarea anuntului si a conditiilor de participare la concurs	Afisare la sediu, publicare online pe site-urile www.primaria.goiesti.ro www.posturi.gov.ro	Art. 7 din HG. nr. 286/2011
3.	28.12.2020 11.01.2021 ora 10	Depunerea dosarelor de inscriere la concurs	Primire cereri de inscriere de luni pana vineri intre orele 08 - 15	Art. 19 din HG. nr. 286/2011
4.	13.01.2021 ora 15.00	Verificarea si selectia dosarelor Afisarea candidatilor admisi	Intocmire proces verbal de catre Comisia de concurs Afisare la sediul primariei	Art. 19 alin. 2 si art. 20 din HG. nr. 286/2011
5.	14.01.2021 Pana la ora 12.00	Formulare contestatii cu privire la selectia dosarelor	Depunere in scris a contestatiilor de catre candidati Afisare la sediul primariei	Art. 31 din HG. nr. 286/2011
6.	14.01.2021 ora 15	Solutionare contestatii cu privire la selectia dosarelor	Intocmire proces verbal de catre Comisia de contestatii Afisare la sediul primariei	Art. 31 – 35 din HG. nr. 286/2011

7.	20.01.2021 ora 10	Proba scrisa	Sustinere proba scrisa cu candidatii declarati admisi	Art. 18 alin.(1)lit.b) art. 21 din HG. nr. 286/2011
8.	20.01.2021 ora 16	Afisare rezultate proba scrisa	Intocmire proces verbal de catre Comisia de concurs Afisare la sediul primariei	Art. 30 din HG. nr. 286/2011
9.	21.01.2021 ora 12.00	Formulare contestatii cu privire la proba scrisa	Depunere in scris a contestatiilor de catre candidati Afisare la sediul primariei	Art. 31 din HG. nr. 286/2011
10.	21.01.2021 ora 16.00	Solutionare contestatii	Afisare la sediul primariei	Art.34 alin(2) din HG nr.286/2011
11.	22.01.2021 ora 12.00	Proba interviu-practica	Sustinere proba interviu cu candidatii declarati admisi	Art. 24 din HG. nr. 286/2011
12.	25.01.2021 Ora 12.00	Formulare contestatii cu privire la Proba interviu- practica	Depunere in scris a contestatiilor de catre candidati Afisare la sediul primariei	Art. 31 din HG. nr. 286/2011
13.	26.01.2021 Ora 12.00	Solutionare contestatii	Afisare la sediul primariei	Art.34 alin(2) din HG nr.286/2011
11.	26.01.2021 ora 16.00	Afisare rezultate finale ale concursului	Intocmire raportului final de catre Comisia de concurs Afisare la sediul primariei	Art. 24 din HG. nr. 286/2011



Primar
Corbeanu Gheorghe

Avizat pentru legalitate,
Secretar general
Mariana Cioc

**Bibliografie de concurs ,muncitor calificat deservent utilaje-Compartiment
Deservire**

1. Ordonanta nr.57/2019, privind Codul Administrativ;
2. Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 646 din 21 iulie 2006, cu modificarile si completarile ulterioare ;
3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatiile si institutiile publice , actualizata ;
4. Legea nr.53/2003 republicata, privind Codul Muncii ; cu modificarile si completarile ulterioare ;
5. OUG nr. 195/2002 republicata, privind circulatia pe drumurile publice, acualizata;
6. Normativ C169/1988, privind executarea lucrarilor de terasamente pentru realizarea fundatiilor, constructiilor civile, actualizat;
7. Normativ 182/1987, privind executarea mecanizata a terasamentelor de drumuri, actualizat;

**Primar,
Corbeanu Gheorghe**



**Avizat pentru legalitate,
Secretar
Mariana Cioc**



FISA POST

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: muncitor calificat deservent utilaje

Nivelul postului: - functie contractuala de executie

Scopul principal al postului:

- asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a excavării
- identifica terenul pentru a fi excavat

Conditii specifice privind ocuparea postului:

- a) Studii medii /profesionale
- b) Experienta in domeniul ;
- c) Perfectionari (specializari):
- d) Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel) operare/nivel mediu;

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): cunostinte de baza

.Abilități, calități și atitudini necesare: spirit practic și de observație, inteligență, logică, putere de concentrare, atenție distributivă; să poată lucra sub presiunea timpului, adesea în condiții de stres; o bună cultură generală și profesională; abilități pentru lucrul cu publicul.

Cerințe specifice: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale): -capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele

; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă;

capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate si spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acționa strategic capacitatea de a gestiona resursele alocate,

Atributii

1. Identifică terenul

- Traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate
- Frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice.
- Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului.
- Materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate.
- Cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în

cadrul echipei de lucru.

2. Pregătește utilajul pentru excavare.

- Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.
- Informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a excavării sunt analizate cu atenție.

3. Efectuează operația de excavare a straturilor

- Manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare.
- Manevrarea brațului roții se face în conformitate cu cartea tehnica a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime și minime de adâncime.
- Semnalele acustice și optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul excavării.
- Roata cu cupe este poziționată corect în poziția cea mai sigură în vederea descărcării materialului excavat.
- Descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate.

4. Remediază neconformități

- Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în tinuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Participa la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice,

V-a răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreținerea autovehiculului,
- efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnica a acestuia;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

J. Sfera relationa la:

INTERN

1. Relatii ierarhice
2. Relatii functionale

3. Relatii de control

4. Relatii de reprezentare

5. Cu alte autoritati si institutii publice

EXTERN

1. Cu persoane fizice si juridice;
2. Cu autoritati, institutii publice in limitele competentei.

Limite de competenta: exercitarea functiei se face in limita atributiilor prevazute mai sus
Delegarea de atributii si competenta-nu este cazul

Primar,
Corbeanu Gheorghe



Avizat de legalitate,
secretar general
Mariana Cioc