

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
PRIMARIA ORASULUI FRASIN
Orasul Frasin, localitatea Frasin, Calea Bucovinei, nr.85, judetul Suceava, cod 727245
Telefon/fax 0230-235334, registratura@primariaorasuluifrasin.ro
Cod fiscal 4535651
Nr.3350 din 03.04.2024

ANUNT

Tinand cont de prevederile art.VII alin.(3) din O.U.G.nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene ;

În conformitate cu prevederile din Hotararii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare :

PRIMARIA ORASULUI FRASIN, JUDETUL SUCEAVA organizeaza concurs pentru ocuparea, pe durata nedeterminata a functiei contractuale de executie vacanta de **muncitor necalificat treapta profesională I** în cadrul Compartimentului administrare domeniu public și privat, situații de urgență – Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului al Primăriei orașului Frasin Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Frasin, localitatea Frasin, Calea Bucovinei, nr.85, judetul Suceava și consta în :

- a) selecția dosarelor de înscriere care se va desfășura în data de 18 aprilie 2024 ;
- b) proba scrisă care se va desfășura în data de 24 aprilie 2024, ora 10,00 ;
- c) interviul care se va desfășura în data de 29 aprilie 2024, ora 10,00 ;

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor, la sediul și pe pagina de internet a instituției. Comunicarea rezultatelor probei scrise și a interviului, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație la Compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Rezultatele contestațiilor se vor afișa în termen de o zi lucrătoare, la sediul instituției. Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei orașului Frasin și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare :

I. Condiții generale :

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii,

republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- d)** 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;
- e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f)** 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;
- g)** 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;

a) Condiții specifice :

- nivelul studiilor: minim studii generale
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită
- **atestat ca agent de paza în conformitate cu prevederile Legii nr.333/2003**

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în intervalul 03.04.2024-16.04.2024, **data limită de depunere a dosarelor fiind 16.04.2024, ora 15:00 la Compartimentul resurse umane** – domnul Buiciuc Tiberiu Constantin – consilier în cadrul Compartimentului resurse umane de la sediul institutiei din orasul Frasin, Calea Bucovinei, nr.85, telefon 0230-235334 interior 107, între orele 8,00-15,00 și **vor conține în mod obligatoriu următoarele documente :**

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G. nr.1336/2022 ;
- 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 solicitate 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)** curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.1336/2022 .

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

A. BIBLIOGRAFIA

concurșului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de muncitor necalificat treapta profesională I în cadrul Compartimentului administrare domeniu public și privat, situații de urgență – Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului al Primăriei orașului Frasin

1. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
2. Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare ;

Nota : candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

B. TEMATICA

concurșului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de muncitor necalificat treapta profesională I în cadrul Compartimentului administrare domeniu public și privat, situații de urgență – Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului al Primăriei orașului Frasin

1. **Legea nr.53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare TITLUL II Contractul individual de muncă CAPITOLUL II Executarea contractului individual de muncă, TITLUL III Timpul de muncă și timpul de odihnă CAP. I Timpul de muncă , Secțiunea 1 Durata timpului de muncă , Secțiunea a 2 - a Munca suplimentară , Secțiunea a 3 - a Munca de noapte CAP. II Repausuri periodice Secțiunea a 2 - a Repausul săptămânal TITLUL V Sănătatea și securitatea în muncă CAP. I Reguli generale , Titlul XI Raspunderea juridică CAP. II Răspunderea disciplinară

2. **Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor**, republicată, cu modificările și completările ulterioare CAP.I Dispoziții generale, CAP. VI Atribuțiile personalului de pază și gardă de corp SECȚIUNEA 1 Atribuțiile personalului de pază

3. **Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă** – CAP. IV – Obligațiile lucrătorilor , CAP. VI Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor SECȚIUNEA 1 Evenimente SECȚIUNEA 1 Evenimente.

PRIMAR,
ing.Balan Marinel



SECRETAR GENERAL AL ORASULUI,
Lupaseu Tatiana



PRIMĂRIA ORAȘULUI FRASIN
Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului
Compartimentul administrare domeniu public si
privat

Aprob
PRIMAR,
ing. BALAN MARINEL

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție

2. Denumirea postului: muncitor necalificat

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: treaptă profesională I

4. Scopul principal al postului: asigură paza clădirii Primăriei Frasin și a Anexeii la clădirea Primăriei Frasin

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: minim studii generale

2. Perfecționări (specializări) : nu este cazul

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație, comportament corect și civilizat, vigilență, punctualitate și abilitatea de a gândi în condiții de stres, corectitudine, asumarea responsabilităților

6. Cerințe specifice: atestat ca agent pază în conformitate cu prevederile Legii nr.333/2003

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- 1. să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite ;**
- 2. să păzească obiectivele, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora cu vigilență și spirit de răspundere ;**
- 3. să permită accesul în obiective numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne**
- 4. să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces - verbal pentru luarea acestor măsuri.**

Procesul - verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;

5. să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate ;
6. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului ;
7. în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
8. să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
9. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
10. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
11. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
12. în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentul în care activează în relațiile cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
15. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
16. cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de PSI;
17. respectă programul de lucru și completează condica de prezență la începutul și sfârșitul acestuia;
18. în caz de neprezentare la muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, anunță angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar va suporta rigorile legii, absențele nemotivate constituind abatere disciplinară;
19. rămânerea peste program în instituție este posibilă numai cu acordul sau la solicitarea conducerii instituției;
20. răspunde rechemărilor din concediu făcute în condițiile legii;
21. aduce la cunoștința compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, situație militară, număr de copii, domiciliu, etc;
22. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;
23. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul de etică și integritate și procedurilor de lucru aprobate la nivelul Primăriei orașului Frasin.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar și arhitect-sef
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Frasin și Consiliul Local al orașului Frasin

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: pentru realizarea atribuțiilor postului

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Jucan Ana Adriana

2. Funcția de conducere: arhitect-sef

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data