



Nr. 9018/24.05.2024

Anunț

-întocmit conform art. 18 alin. 2 din HG nr. 1336/2022-

1. Numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte

Primăria comunei Cernat, județul Covasna, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a unei funcții contractuale vacante de execuție, cu normă întreagă, de muncitor calificat I (post devenit vacant în luna mai 2024, prin încetarea de drept a raportului de muncă) cu normă întreagă, pe durată nedeterminată, la Compartimentul administrativ gospodăresc, alimentare cu apă potabilă, salubritate în cadrul Primăriei comunei Cernat.

Organizarea și desfășurarea concursului se fac în baza articolului VII alin. (2) lit. b) din Ordonanța de urgență 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, cu modificările și completările ulterioare, respectiv articolul XLI din Ordonanța de urgență nr. 31/2024 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative, coroborat cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

2) Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane

Conform art. 35 din HG nr. 1336/2022:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr. 1336/2022;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- 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 – nu este cazul;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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;
- curriculum vitae, model comun european.

Documentele se depun la sediul Primăriei comunei Cernat, nr. 456, biroul de Relații cu publicul, jud. Covasna.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 1336/2022.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei scrise.

(7) Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane, sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Cernat, nr. 456, tel. 0267-367501, e-mail cernat@cv.e-adm.ro.

3) Condițiile generale prevăzute la art. 15 din HG nr. 1336/2022, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare

Conform art. 15 din HG nr. 1336/2022, poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- h) 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- ❖ Studii: gimnaziale/profesionale/medii
- ❖ Vechimea în muncă: 5 ani
- ❖ Permis de conducere pentru categoria B,C,E.
- ❖ Cunoștințe de operare calculator: nu se cere
- ❖ Vechime în specialitatea studiilor: nu se cere

4) Bibliografia și tematica: constituie *Anexa nr. 1* la prezentul anunț.

5) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data - limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale: conform *Anexei nr. 2* la prezentul anunț.

Principalele atribuții ale postului: constituie *Anexa nr. 3* la prezentul anunț.

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea postului contractual vacant de **muncitor calificat la Compartimentul administrativ gospodăresc, alimentare cu apă potabilă, salubritate în cadrul Primăriei comunei Cernat**

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

la concursul organizat pentru ocuparea postului contractual vacant de **muncitor calificat la Compartimentul administrativ gospodăresc, alimentare cu apă potabilă, salubritate în cadrul Primăriei comunei Cernat**

1. Constituția României, republicată: Drepturile și libertățile fundamentale;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a: Titlul I Dispoziții generale și Titlul III, Capitolul III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;
3. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii: Titlul II, Capitolul 2 Executarea contractului individual de muncă, art.39. Drepturile și obligațiile salariatului;
Titlul II, Capitolul 5 Încetarea contractului individual de muncă, Secțiunea a 3-a Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, art.61;
4. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul IV Obligațiile lucrătorilor, art.23, alin.(1) și (2);
5. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiunea a 6-a Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului, art.22 Principalele obligații ale salariatului la locul de muncă;

Notă: Toate actele normative specificate mai sus, se cer actualizate la zi, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR
RÁKOSI Árpád

Întocmit
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Kocsis Csilla Bea

Calendarul de desfășurare

al concursului organizat pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de
**muncitor calificat la Compartimentul administrativ gospodăresc, alimentare cu apă potabilă,
 salubritate în cadrul Primăriei comunei Cernat**

Toate activitățile se desfășoară la sediul Primăriei comunei Cernat, nr.456,

tel. 0267-367501- Fax: 0267-367488, adresa e-mail: cernat@cv.e-adm.ro

Nr. crt.	Activități	Data / termen limită
1.	Publicarea anunțului	30 mai 2024
2.	Emiterea dispoziției de constituire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor	30 mai 2024
3.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Compartimentul personal și salarizare și verificarea documentelor din dosar	13 iunie 2024
4.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	17 iunie 2024
5.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	18 iunie 2024
6.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	19 iunie 2024
7.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	20 iunie 2024
8.	Susținerea probei scrise	25 iunie 2024
9.	Afișarea rezultatului probei scrise	26 iunie 2024
10.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	27 iunie 2024
11.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor după proba scrisă	28 iunie 2024
12.	Susținerea interviului	În termen de 4 zile lucrătoare de la proba scrisă
13.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	1 zi lucrătoare după desfășurarea probei
14.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatului
15.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor
16.	Afișarea rezultatului final al concursului	1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor pentru ultima probă

PRIMAR
RÁKOSI Árpád

Întocmit
 SECRETRAR GENERAL AL COMUNEI
 Kocsis Csilla Bea

Principalele atribuții ale postului contractual de muncitor calificat la Compartimentul administrativ gospodăresc, alimentare cu apă potabilă, salubritate în cadrul Primăriei comunei Cernat

Toate activitățile se desfășoară sub coordonarea și îndrumarea viceprimarului comunei Cernat

- a) răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă repartizat în cadrul punctului de lucru;
- b) construiește, montează și instalează diferite structuri în cadrul punctului de lucru, respectând normele specifice de protecția muncii;
- c) ajută la executarea diferitelor lucrări în cadrul instituției;
- d) participă active la executarea diferitelor lucrări de reparații, vopsitorie, utilizând rațional timpul de lucru și material, echipamente de lucru din dotare;
- e) aduce la cunoștința primarului, viceprimarului orice disfuncționalitate ce pot apărea în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
- f) ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară;
- g) să respecte normele specifice de protecția muncii la verificarea și funcționarea utilajelor de mică mecanizare și alimentarea cu energie electrică a acestora;
- h) să ia măsuri de acordare de prim ajutor în caz de accident și să informeze imediat conducerea;
- i) să ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate de către cei care fac verificări în concordanță cu dispozițiile primarului și viceprimarului.
- j) înștiințează viceprimarul de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce;
- k) asigurarea buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice, asigurarea curățenia acestuia.

PRIMAR
RÁKOSI Árpád

Întocmit
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Kocsis Csilla Bea