



R O M Â N I A
JUDETUL BUZAU
CONSILIUL LOCAL GHERĂSENI – SERVICIUL SALUBRIZARE

localitatea Gherăseni, str. Ion Gherassy, nr.467A, cod poștal 127245,
tel. : 0238-783.331; fax: 0238-783.190, e-mail: primariagheraseni@yahoo.com;
web : primariagheraseni.ro

Nr.5190/04.10.2023

Afișat în data de 09.10.2023

În temeiul prevederilor art. 18 din Hotărârea 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, se publică următorul

ANUNȚ

Consiliul Local Gherăseni – Serviciul Salubritate

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție, vacante, de **lucrător operativ pentru autocompactoare**, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână din cadrul Serviciului Salubritate.

I. Condiții de desfășurare:

- dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei Comunei Gherăseni, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de recrutare, începând cu data de 09.10.2023 până în data de 20.10.2023, ora 16,00;
- selecția dosarelor se va efectua în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- susținerea probei scrise în data de 01.11.2023, ora 10:00;
- susținerea probei interviu în data de 06.11.2023, ora 10:00.

II. Condițiile de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- studii medii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este necesar.
- permis conducere categoria B

III. Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formular de înscriere la concurs, prevăzut la anexa nr. 2 din HG 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;
- 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) adeverința 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 2 se pune la dispoziție candidaților prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei comunei Gherăseni, în cadrul secțiunii "Carieră-concursuri", precum și la sediul primăriei, în format letric.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs se pot obține la sediul Primăriei comunei Gherăseni, sat Gherăseni, str. Ioan Gherassy nr.154, comuna Gherăseni, județul Buzău, persoană de contact Cosma Geta – consilier asistent, telefon 0238.783.331, începând cu data de 09.10.2023.

IV. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Să se prezinte la serviciu conform programului;
- Să semneze condica de prezență la sosire și la plecare;
- Să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- Asigură colectarea deșeurilor;
- Dirijează, cu rigurozitate, utilajul de transport spre zona de descărcare a deșeurilor, urmărind pregătirea descărcării, în condiții optime, a deșeurilor;
- Identifică și controlează, cu atenție, natura deșeurilor colectate, în conformitate cu prevederile autorizației deținute de Serviciu;
- Completează documentele referitoare la cantitatea de deșeuri recepționată;
- Verifică îndeplinirea condițiilor de autorizare a utilajului de transport;
- Cântărește cantitatea de deșeuri transportate;
- Trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Execută lucrări de curățire și igienizare stradală, salubritate, deszăpezire;

- Execută lucrări de tăiat iarba cu cositoarea de pe terenurile proprietatea publică și privată a comunei;

V. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată

- cu tematica: Titlul II, Capitolul II -Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul II, Capitolul III ” - îndatoririle fundamentale, Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2- a - Administrația publică locală din Constituția României, republicată;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica: Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica: Capitolul II - “Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”; Capitolul IV - “Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei”.

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica: TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice din Partea a VI-a-Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și Partea aVII-a - Raspunderea administrativă.

5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor

- cu tematica: Capitolul I - Obiectul, domeniul de aplicare și definiții.

**Primar,
Ing. Țintă Vasile**