

ANUNȚ

Primăria Comuna Mircești, cu sediul temporar în sat Mircești, str. Culturii, nr. 324, județul Iași, anunță conform prevederilor art. IV alin. (2) lit. b) din OUG nr. 34/2023 și H.G. 1.336 / 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizarea concursului, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale:

1. Nivelul posturilor: execuție
2. Denumirea posturilor:
 - Administrator Cămine culturale și Baze sportive, treapta 2 - Compartiment administrativ, perioadă nedeterminată, 9611 - Cod COR;
 - Responsabil salubritate, treapta I - Compartiment administrativ, perioadă nedeterminată, 961303 - Cod COR
3. Numărul de posturi: 2 posturi normă întreagă

A. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) Formular de înscriere la concurs, se poate solicita de la compartimentul Resurse umane din cadrul Primăriei;
- 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 solicitat 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) 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, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) Curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de înscriere se depun la compartimentul Resurse umane din cadrul primăriei.
Informații la telefon: 0232713250 sau la sediul instituției, primaria.mircesti@yahoo.com.
Termenul de depunere al dosarelor: 29 Aprilie 2025, la sediul instituției.

B. Condiții generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

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,

- 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).

C. Condiții specifice de participare la concurs:

Condiții specifice prevăzute în fișa de post - Administrator Cămine culturale și Baze sportive:

- Studii: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- Permis de conducere categoria B.

Condiții specifice prevăzute în fișa de post - Responsabil salubritate:

- Studii: medii/generale;

D. Bibliografie și tematică concurs

Bibliografie/Tematică pentru postul de Administrator Cămine culturale și Baze sportive - Compartiment administrativ:

1. Constituția României

Cu Tematica: Integral

2. Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 03.07.2019

Cu Tematica: Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 03.07.2019 (ART.538 – 579);

3. OUG nr. 118 / 2006 - privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale,

Cu Tematica: OUG nr. 118 / 2006 - privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale - Integral;

4. Ordinul nr. 2193 / 2004, pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale,

Cu Tematica: Ordinul nr. 2193 / 2004, pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale - Integral;

5. Regulamentul de organizare și funcționare a Căminelor Culturale din comuna Mircești, județul Iași;

Cu Tematica: Integral

6. Legea nr. 319 / 2006, actualizată a securității și sănătății în muncă,

Cu Tematica: Legea nr. 319 / 2006, actualizată a securității și sănătății în muncă - Integral;

7. Hotărârea Guvernului nr. 1048 / 2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă,

Cu Tematica: Hotărârea Guvernului nr. 1048 / 2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă - Integral;

I. Atribuții privind administrarea Căminelor Culturale:

1. Îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, deciziile, dispozițiile precum și orice alte acte normative sau instituționale, privind disciplina muncii, emise de către Conducerea Primăriei Mircești;

2. Respectă programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției noastre;

3. Respectă disciplina muncii printr-un comportament civilizat contribuind astfel la o bună conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă;

4. În timpul programului de lucru, este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate și

5. Are obligația să cunoască caracteristicile și modul de întrebuințare a materialelor de curățenie, a dezinfectantelor și a obiectelor cu care efectuează curățenia;
6. Asigură și răspunde de curățenia în căminele culturale, efectuând toate operațiunile de curățenie a pardoselilor, pereților, mobilierului, camerelor, geamurilor, ușilor inclusiv a coridoarelor, grupuri sanitare;
7. Asigură și răspunde de evacuarea resturilor menajere din clădir;
8. Efectuează mici reparații la clădirile și tâmplăria căminelor;
9. Asigură și răspunde de integritatea și întreținerea împrejmuirilor, curățenia în jurul clădirii, plantare arbori ornamentali și flori, înființare și întreținere spații verzi, etc;
10. Are obligația de a-și însuși normele de Protecția muncii și PSI și de a folosi echipamentul individual de Protecția muncii adecvat;
11. Ia măsuri de a respecta cu strictețe normele de protecția muncii, precum și cele referitoare la stingerea incendiilor;
12. Sosirea și plecarea de la serviciu va fi consemnată prin semnătură în condica de prezență / pontaj electronic zilnic;
13. Creează condițiile pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
14. Întocmește anual și gestionează inventarul Căminelor Culturale;
15. Răspunde de folosirea eficientă a căminelor culturale, anexelor, și materialelor din dotare, achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări și întreținerea căminelor culturale;
16. Exploatarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare și a obiceiurilor;
17. Întocmește contracte de închiriere și procese verbale de predare / primire a căminelor culturale;
18. La inițiativa primarului, organizează competiții sportive și culturale;
19. Se implică direct în activitățile culturale ale comunei;
20. Este disponibil la program prelungit în perioada evenimentelor, orele suplimentare fiind compensate cu ore libere din timpul programului de lucru;

2. Atribuții privind administrarea bazei sportive:

1. Gestionarea inventarului bazei de sport;
2. Folosirea eficientă a terenului, vestiarelor, anexelor, și materialelor din dotare;
3. Respectarea programului de lucru și a orarului la baza sportivă;
4. Achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări și întreținerea bazei sportive;
5. Respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii;
6. Completarea la timp a documentației bazei sportive (registrul de evidență, inventarul bazei sportive, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului și comisiei de specialitate, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare);
7. Asigurarea întreținerii și funcționării terenului de sport, vestiarelor, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
8. Răspunde de întreținerea spațiilor verzi, de calitatea gazonului cu efectuarea lucrărilor de udare a ierbii, tunderea gazonului și efectuarea marcajelor necesare desfășurării competițiilor sportive;
9. Asigură integritatea și curățenia tribunelor;
10. Asigură integritatea și întreținerea împrejmuirilor;
11. Asigură micile reparații și curățenia în vestiarul și anexele bazei sportive;
12. Asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării bazei sportive;
13. Asigurarea condițiilor de protecția muncii și PSI;
14. Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria comunei Mircești;
15. Loialitate față de locul de muncă;
16. Păstrarea secretului de serviciu;
17. Interesul pentru o muncă de calitate;
18. Alte sarcini primite în scris sau verbal de către Consiliul local sau Primarul comunei Mircești;
19. Participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea bazei sportive;
20. Solicită Consiliului local sau Primăriei comunei Mircești, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;
21. Supraveghează și controlează direct sau indirect prin delegat toate activitățile care se desfășoară în incinta bazei;
22. Încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă, întocmește și semnează procesele verbale de predare preluare a bazei, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții

23. Asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare;
24. Constată producerea pagubelor și stricăciunilor, identifică autorii și solicită remedierea acestora de către producători;
25. Întocmește rapoarte de activitate la solicitarea comisiei de specialitate sau a primarului;
26. Înscrie jucători pentru echipa de fotbal al clubului sportiv „Unirea Mircești”;
27. Colaborează cu instituțiile sportive ale statului pentru organizarea competițiilor sportive;
28. Ia toate măsurile pentru înscrierea echipelor la competițiile sportive;
29. Întocmește rapoarte sportive de la competiții;
30. Respectă și duce la îndeplinire Regulamentul de funcționare și utilizare a bazei sportive și a clubului sportiv;
31. Fișa postului va fi actualizată ori de câte ori situația o impune, putându-se adăuga / diminua noi atribuții pentru ducerea la îndeplinire a activității impuse de acest compartiment și buna funcționare a activităților întreprinse de comună, fără ca ocupantul postului să poată contesta sarcinile trasate, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege.

ALTE ATRIBUȚII: Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului comunei sau sarcini stabilite de primar și secretarul general al comunei.

Bibliografie/Tematică pentru postul de Responsabil Salubritate - Compartiment administrativ:

1. Constituția României

Cu Tematica: Integral

2. Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 03.07.2019

Cu Tematica: Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 03.07.2019 (ART. 538 – 579);

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

Cu Tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Integral

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

Cu Tematica: Capitolul I, Capitolul II și Capitolul III.

5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu Tematica: Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Titlul II (Toate cele 9 capitole);

6. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;

Cu Tematica: Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă – Capitolul 4: Obligațiile lucrătorilor;

7. Hotărârea de Guvern nr. 1146 din 2006 privind cerințele minime de securitate și sanătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.

Cu Tematica: Hotărârea de Guvern nr. 1146 din 2006 privind cerințele minime de securitate și sanătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă - Integral;

8. Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare

Cu Tematica: Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare Capitolul I, II, III și VII.

Atribuții specifice postului:

1. Asigură serviciile de întreținerea căilor publice (carosabil, trotuare, alveolele copacilor și parcurile, conform programului de lucru), inclusiv colectarea deșeurilor din parcuri și grădini;
2. Salubritate zilnic suprafața care i-a fost repartizată;
3. Depozitează temporar deșeurile stradale în recipiente specifici;
4. Lucrează de câte ori este solicitat în zilele de sâmbătă și duminică și de sărbători legale sau peste orele de program, în baza respectării legilor în vigoare;
5. Execută orice sarcină primită din partea șefului ierarhic, cu respectarea normelor legale;
6. Participă la orice acțiune întreprinsă de firma de salubritate privind colectarea deșeurilor menajere și sau colectarea separată a deșeurilor reciclabile, în baza respectării legislației în vigoare;
7. Asigură curățarea zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
8. Asigură colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;
9. Colectează deșeurile de pe domeniul public (inclusiv deșeurile stradale necontrolate, deșeurile din coșurile stradale);
10. Colectează deșeurile din parcuri și grădini publice, în urma activităților desfășurate în timpul

11. Asigură colectarea deșeurilor de pe căile publice, în urma activităților de curățenie organizate de Primăria comunei Mircești și colaborează cu alte instituții în cadrul campaniilor de curățenie generală organizate pe raza comunei;
 12. Intervine pentru înlăturarea deșeurilor și limitarea daunelor în cazul în care se manifestă situații de urgență de natură meteorologică sau alte fenomene ori incidente semnalate prin sistemul de apelare la numărul unic de urgență 112;
 13. Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare;
 14. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
 15. Utilizează echipamentele, sculele și materialele puse la dispoziție de unitate pentru executarea sarcinilor de serviciu;
 16. Folosește echipamentele de protecție din dotare, corespunzător condițiilor de lucru, activității desfășurate și a riscurilor la care este expus în timpul activității desfășurate;
 17. Respectă și aplică tehnologiile de execuție, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în caietul de sarcini, în contract și în normele tehnice în vigoare, în vederea executării lucrărilor, în funcție de necesitate;
 18. Aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
 19. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului, precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției;
 20. Nu părăsește locul de muncă în timpul celor 8 ore de program (decât cu aprobarea șefului direct) și anunță imediat șefii ierarhici despre problemele apărute;
 21. Execută orice sarcină primită din partea șefului ierarhic cu respectarea normelor legale;
 22. Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
 23. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează în pontajul electronic;
 24. Respectă și cunoaște aplicările Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 25. Va respecta programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08.00 - 16.30(L-J); 08.00 - 14.00 - V;
- ALTE ATRIBUȚII:** Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului comunei sau sarcini stabilite de primar și secretarul general al comunei.

E. Calendarul de desfășurare al concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate Data Ora

Data postării/publicării anunțului 14 Aprilie 2025
Data limită de depunere a dosarelor 29 Aprilie 2025, 15:00
Selecția dosarelor 30 Aprilie - 2 Mai 2025, 12:00
Afișarea selecției dosarelor 2 Mai 2025, 14:00
Termen limită contestații referitor la selecția dosarelor 5 Mai 2025, 14:00
Afișarea rezultatelor la contestații 5 Mai 2025, 15:00
Proba scrisă 8 Mai 2025, 10:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă 8 Mai 2025, 15:00
Termen limită contestații la proba scrisă 9 Mai 2025, 15:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă 9 Mai 2025, 16:00
Interviul 12 Mai 2025, 10:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu 12 Mai 2025, 13:00
Termen limită contestații la proba de interviu 13 Mai 2025, 13:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu 13 Mai 2025, 15:00
Afișare rezultat final 13 Mai 2025, 15:30

