

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
COMUNA GÎLGĂU  
PRIMAR  
Nr. 4977/17.11 .2020

## ANUNT

**Primăria comunei Gâlgău**, Județul Sălaj, având în vedere prevederile HG. nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare anunță public organizarea concursului pentru ocuparea pe perioada nedeterminat unui post contractual vacant de **muncitor necalificat pentru salubritate** în cadrul compartimentului de specialitate al primarului Comunei Gâlgău.

Concursul se va desfășura la sediul Primăria comunei Gâlgău în trei etape după cum urmează:

### **1. Selecția dosarelor de înscriere**

-se va face în termen de două zile lucratoare de la data limita de depunere a dosarelor iar rezultatele selecției dosarelor de înscriere se vor afișa la sediul Primăriei comunei Gâlgău și pe pagina web [www.primariagilgau.ro](http://www.primariagilgau.ro) în termen de o zi lucratoare de la data selecției dosarelor. Contestatiile la rezultatul selecției dosarelor se pot depune în termen de o zi de la afișarea rezultatelor selecției.

**2. Proba scrisă** care se va desfășura în data de 16.12.2020 începând cu ora 10.00, iar rezultatele probei scrise se vor afișa la sediul Primărie comunei Gâlgău și pe pagina web [www.primariagilgau.ro](http://www.primariagilgau.ro) în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise. Contestatiile la rezultatul probei scrise se pot depune în termen de o zi de la afișarea rezultatelor acesteia.

### **3. Proba practica**

- se va desfășura în data de 21.12.2020 la ora 12.00, iar rezultatele interviului se vor afișa la sediul Primărie comunei Gâlgău și pe pagina web [www.primariagilgau.ro](http://www.primariagilgau.ro) în aceeași zi. Contestatiile la rezultatul interviului se pot depune în termen de o zi de la afișarea rezultatelor acestuia.

Persoanele interesate își pot depune dosarul la **secretarul comisiei de concurs la sediul primăriei** comunei Gâlgău, până în data de 08.12.2020, ora 15.00 dosar care va cuprinde următoarele acte în original și în copie pentru verificarea conformității cu originalul:

- cererea de înscriere la concurs adresată instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului ;
- 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;

- cazierul judiciar din care să rezulte că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae;
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

**Conditii generale :**

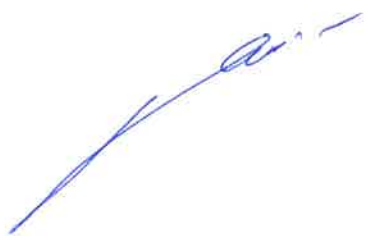
- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legaturi cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Depunerea dosarelor se face la sediul unitatii administrativ-teritoriala Gâlgău,pana la data de 08.12.2020,orele 15.00.

*Informații referitoare la concurs se pot obține de la **responsabil resurse umane** al comunei Gâlgău , **IUONAC IOANA** sau la numărul de telefon:0260 647250.*

**Primarul comunei Gâlgău**  
**Ungur Cristian**

**Contrasemnează –Secretarul comunei Gâlgău**  
**Vădean-Vultur Ghința**



## BIBLIOGRAFIE

**Pentru concursul organizat în vederea ocupării postului contractual vacante de muncitor necalificat**

1. Constituția României
2. Legea serviciului de salubritate a localitatilor nr.101/2006

**Primarul comunei Gîlgău  
Ungur Cristian**



**Contrasemnează - Secretarul comunei Gîlgău  
Vădean-Vultur Ghinița**

**FISA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_**

1. **Denumirea postului:** MUNCITOR NECALIFICAT PENTRU COLECTARE DESEURI MENAJERE

Nume \_\_\_\_\_, Prenume \_\_\_\_\_

3. **Obiectivele postului:** Gospodarie

4. **Responsabil direct:** Pimarul comunei Gâlgău; viceprimar

5. **Cerinte:** fara studii; rezistenta fizica la efort; aptitudini generale de invatare; aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activitatilor; atentie selectiva, concentrata si distributiva; spirit de observatie; constinciozitate; responsabilitate; punctualitate; capacitate de adaptare la situatii de urgenta; responsabilitate si eficienta personala;

6. **Competente si responsabilitati:**

- a) efectueaza in subordinea primarului lucrarile indicate de catre acesta;
- b) foloseste/mentine si preda in stare buna materialele si uneltele/masinile cu care lucreaza;
- c) colaboreaza cu muncitorii angajati, fiind ajutor pentru acestia, si impreuna cu ei realizeaza lucrarile stabilite de primar.;
- d) i se interzice participarea la lucru in stare de oboseala, ebrietate sau fara echipament de protectie/de lucru corespunzator;
- e) raspunde pentru corectitudinea si calitatea serviciilor prestate
- f) are obligatia sa respecte normele de protectia muncii si de PSI, aduse la cunostiinta de catre responsabilul de protecta muncii si PSI din primarie;
- g) asigura mentinerea ordinii si curatenia la locul de munca unde isi desfasoara activitatea;
- h) aplica cu strictete toate instructiunile , reglementarile si normele in vigoare la prevenirea incendiilor, manipularea si pastrarea materialelor inflamabile sau toxice, opreste lucrul in caz de pericol si anunta seful de echipa;
- i) In functie de activitatea curenta a primariei, salariatul va indeplini orice alte sarcini dispuse de catre conducere, corespunzator competentelor sale profesionale.

j)neindeplinirea obligatiilor si sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara.

### **7. Obiective specifice postului:**

- salubrizeaza zilnic suprafata care i-a fost repartizata
- depoziteaza temporar deseurile stradale in cupe;
- matura carosabilul, trotuarele, alveolele copacilor si parcarilor conform programului de lucru
- se deplaseaza in timpul efectuarii programului de lucru in sens invers sensului de deplasare a autovehiculelor in trafic
- executa orice sarcina primita din partea sefului ierarhic cu respectare normelor legale.
- lucreaza de cate ori este solicitat in zilele de sambata si duminica si de sarbatori legale sau peste orele de program, in baza respectarii legilor in vigoare;

### **8. Program de lucru:**

- norma inreaga 8h/zi; 40h/saptamana
- se lucreaza suplimentar in conditii speciale sau cand situatia o impune, conform Legii nr.53/2003- Codul Muncii

### **9. Durata – nedeterminata**

Prezentul document se constituie in anexa la contractul individual de munca si a fost intocmit in 2 exemplare originale, unul pentru salariat si unul pentru dosarul sau de personal

#### **Sfera relatională:**

##### **SUBORDONARE**

- Primarul Comunei Gîlgău

1. Relatii ierarhice – de subordine fata de primar
2. Relatii functionale – colaboreaza cu personalul de conducere si de executie al primariei

##### Relatii de control

- Primarul Comunei Gîlgău

##### **EXTERN**

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

**Întocmit de\*5):**

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere : Secretarul comunei    Semnătura .....

Data: .

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului \*6):**

Numele și prenumele :

Semnătura .....

Data: .....

**Contrasemnează\*7):**

Numele și prenumele:

Semnătura .....

Funcția :Primarul comunei Gâlgău

Data: .....