

ANUNȚ

Privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant corespunzător funcției contractuale de execuție de muncitor, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Edilitar Gospodaresc Salubritate- Compartiment Salubritate

I. CONDIȚIILE GENERALE DE ÎNSCRIERE ȘI PARTICIPARE la concurs pentru ocuparea **funcției contractuale de execuție de muncitor, treapta profesională I:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic european și domiciliul în România,
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și ,după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs,
- g) nu a fost condamnată de definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. CONDIȚIILE SPECIFICE

- Studii medii sau generale
- Nu necesita vechime

III. DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE

- a. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice
- b. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz,
- c. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări (diplome, atestate, etc.)
- d. carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie.

e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează,

f. 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,

g. Curriculum vitae

În cazul documentului prevăzut la lit.e, candidatul declarat admis la selecția dosarelor care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la lit.b) –d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

IV. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CONCURSULUI:

IV.1. Depunerea dosarelor de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Registratura Primăriei orașului Ungheni, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de **03.11.2022**, ora **16³⁰**

IV.2. Selecția dosarelor de concurs.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

IV.3. Comunicarea rezultatelor selecției dosarelor

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea admis sau respins, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Primăriei orașului Ungheni, precum și pe pagina de internet a autorității publice, www.primariaungheni.ro, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de concurs prevăzut la punctul IV.2.

IV.4. Proba scrisă

Proba scrisă se desfășoară în data de **15.11.2022**, ora **10⁰⁰** la sediul Primăriei orașului Ungheni din localitatea Ungheni, nr.357.

IV.5. Interviu.

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice după caz.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

IV.6. Depinerea și soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație 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.

Soluționarea contestațiilor se va finaliza în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei orașului Ungheni precum și pe pagina de internet a autorității publice, www.primariaungheni.ro, imediat după soluționarea contestațiilor.

IV.7. Rezultate finale

Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei orașului Ungheni precum și pe pagina de internet a autorității publice, www.primariaungheni.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.

Anexăm la prezentul Anunț Bibliografia de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul financiar contabilitate resurse umane din cadrul Primăriei orașului Ungheni telefon 0265.328212 int .119.

Afisat azi **21.10.2022** la sediul și pe pagina de internet a Primăriei orașului Ungheni www.primariaungheni.ro

PRIMAR

Victor Prodan



BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de Muncitor, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Edilitar Gospodaresc Salubritate- Compartiment Salubritate

1. **Constitutia Romaniei, republicată**
2. **OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare ,pareta a VI-a Titlul III -personal contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul III -Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică,**
3. **Legea nr.101/2006 serviciului de salubritate a localităților cu modificarile si completarile ulterioare.**
4. **Legea nr.319/2006 –securității și sănătății în muncă cu modificarile si completarile ulterioare.**

PRIMAR

Victor Prodan

