



ROMANIA

JUDEȚUL NEAMȚ  
PRIMĂRIA ION CREANGĂ

Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă  
Tel: (004) 0233 780013, fax: 0233 780266  
E-mail: [primariaioncreaga@gmail.com](mailto:primariaioncreaga@gmail.com)  
Web: [www.primariaioncreanga.ro](http://www.primariaioncreanga.ro)



ANUNȚ CONCURS  
NR. 5843 DIN 23.03.2021

În conformitate cu prevederile art. 554 alin.(7) din O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, coroborat cu art. 7 din Hotărârea de Guvern nr. 286/ 2011 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul comunei Ion Creanga organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unui post contractual**, vacant , pe perioada nedeterminată, după cum urmează :

- *Ingrijitor clădiri, treapta I, din cadrul compartimentului administrativ gospodaresc*

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta **un dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. curriculum vitae.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.



ROMANIA

**JUDEȚUL NEAMȚ  
PRIMĂRIA ION CREANGĂ**

Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă  
Tel: (004) 0233 780013, fax: 0233 780266  
E-mail: [primariaioncreaga@gmail.com](mailto:primariaioncreaga@gmail.com)  
Web: [www.primariaioncreanga.ro](http://www.primariaioncreanga.ro)



Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Condițiile generale** sunt cele prevăzute la art. 3 din Regulamentul- cadru, aprobat prin H.G nr. 286/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

- 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 o 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 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.

**Condițiile specifice**

- a) Minim studii generale
- b) Curs igiena cu Certificat de Absolvire
- c) Vechime în specialitate 3 ani și 6 luni

**Concursul va avea loc** la sediul primăriei comunei Ion Creangă, str. I.C. Brăteanu nr. 105, după cum urmează:

23 martie – 05 aprilie 2021, ora 16.00: depunere a dosarelor;

13 aprilie 2021, ora 10:00: proba scrisă.

20 aprilie 2021, ora 12:00: proba interviu.

**Data limită de depunere a dosarelor** de participare la concurs **05.04.2021, ora 16:00** .

Interviul va aborda atât subiecte profesionale , cât și elemente relevante privitoare la activitatea de până atunci a candidatului, la rezultatele profesionale și la comportamentul său, conform HG 286/2011,

Pentru a fi declarați admisi candidații, trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin 50 puncte.

Termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă: maxim o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor: cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției de dosare, respectiv de la



ROMANIA

**JUDEȚUL NEAMȚ  
PRIMĂRIA ION CREANGĂ**

Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă  
Tel: (004) 0233 780013, fax : 0233 780266  
E-mail: [primariaioncreaga@gmail.com](mailto:primariaioncreaga@gmail.com)  
Web: [www.primariaioncreanga.ro](http://www.primariaioncreanga.ro)



data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;

Termenul în care se afișează rezultatele finale: maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Anexăm bibliografia pentru concursul organizat în vederea ocupării pe perioada nederminată a funcției contractuale vacante de îngrijitor clădiri – Compartimentul administrativ Gospodăresc.

**Bibliografie concurs ingrijitor cladiri, Treapat I:**

- Constitutia României ;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ(Partea VI cap. III art. 549-553, cap IV art. 554-556, cap V art. 557-562, Partea VII, Titlu I art 563-567, Titlu VII art. 568-571, cu completările si modificările ulterioare
- O.U.G nr. 137/ 2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată, cu modificările și completările ulterioare ,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 319/ 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- Codul de conduită etică și integritate al personalului contractual, aplicabil prin Dispoziția nr. 16 din 14.01.2021

Concursul se va desfășura la sediul Primăria Ion Creangă, loc. Ion Creangă, str. I.C.Brătean , nr. 105, comuna Ion Creangă, județul Neamț .

Relații suplimentare se pot obține, pe site-ul [www.primariaioncreanga.ro](http://www.primariaioncreanga.ro), la sediul Primăria Comunei Ion Creangă, str.I.CBrătianu, nr. 105, județul Neamț

Persoana de contact, Dumitriu Mihaela , tel 0233780013 .

PRIMAR  
TABACARIU DUMITRU-DORIN





### Fișa postului

Departamentul: Administrativ gospodaresc

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Ingrijitor Cladiri**
2. Titularul postului:
3. Obiectivul/Obiectivele postului:
4. Descrierea postului: desfasoara activitate de curatenie

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii minim generale
2. Perfecționări : curs igiena cu certificate de absolvire
3. Vechimea în muncă/specialitate:  
Vechime specialitate: 3 ani si 6 luni  
Vechime muncă:
4. Cunostinte operate calculator: nu
5. Limbi straine: nu
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:realizarea obiectivelor proprii, adaptabilitate, capacitatea de planificare si actiune, munca in echipa, constiinciozitate, disciplina
7. Cerințe specifice: rezistenta la stres
8. Competența managerială: nu

#### Descrierea sarcinilor ce revin postului

- sa curete interiorul cladirii si imprejurimile acesteia
  - sa utilizeze corect sculele si utilajele din dotare cu actiune manuala si electro-manuala
  - sa pregateasca operatiile de curatare
  - sa anunte imediat in cazul sesizarii unei defectiuni
  - sa intretina echipamentele din dotare
  - sa respecte regulamentul de ordine interioara
  - sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
  - sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
  - sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
  - sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
  - sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
  - sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
  - sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
  - sa informeze de indata primarul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
  - sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;



- este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
- are obligatia de a primi si asigura paza obiectivelor ce le are in primire , pe timp de zi ;
- asigura intretinerea corespunzatoare a anexelor aferente cladirii Primariei;
- in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibil, ori substante chimice la retele electrice sau telefonie sau in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube aduce de indata la cunostinta conducerii Primariei sau altor persoane in drept sa ia masurile necesare si ajuta la luarea primelor masuri pentru limitarea consecintelor evenimentelor;
- sesizeaza Politia in legatura cu orice fapta, de natura, a prejudicia patrimoniul unitatii,
- rapsunde de intreaga curatenie.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor
2. Delegarea de atribuții și competență:
3. De păstrare a confidențialității:

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

- subordonat față de: Primar
- superior pentru: nu

a) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului

b) Relații de control: nu

c) Relații de reprezentare: nu

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: nu

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătură: .....

Data: .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Funcția **Ingrijitor Cladiri**

Semnătură: .....

Data: .....

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătură: .....

Data: .....