



SERVICIUL RESURSE UMANE
NR.241927/ 03.07.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 538-540 și art.542 alin 1) și 2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Municipiului Craiova organizează, la sediul central din str.Târgului, nr 26, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a doua posturi contractuale de executie vacante.

1. Denumirea postului și a compartimentului de muncă: îngrijitor, - 2 posturi în cadrul, Serviciul Administrativ, Intreținere.

2. Durata normală a timpului de lucru este de: program de lucru inegal, 40 ore pe săptămână.

3. Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului:

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții 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 și condițiile specifice prevăzute în fișa de post.

3.1 prevederile art. 15 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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;

3.2 conditii specifice:

1. studii gimnaziale;
2. disponibilitate pentru program flexibil;
3. vechime în muncă necesară ocupării postului: minim 6 luni

4. Bibliografia și tematica de concurs

4.1 Bibliografia de concurs

BIBLIOGRAFIE

în vederea organizării concursului pentru ocuparea celor 2 posturi de îngrijitor, personal contractual de execuție, în cadrul Serviciului Administrativ, Intreținere

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

4.2 Tematica de concurs:

TEMATICA

în vederea organizării concursului pentru ocuparea a 2 postului de îngrijitor - personal contractual de execuție, în cadrul Serviciului Administrativ, Intreținere

1. **UG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 - Partea a VI-a;
 - Titlul III – Capitolul III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia
2. **Legea nr. 53/2003** – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul II - Capitolul I – Încheierea contractului individual de muncă;
 - Titlul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă;
3. **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor;
 - Capitolul VI - Secțiunea a 2- a - Accidentele de muncă.
4. **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul II - Secțiunea 1 Obligații generale
 - Capitolul II - Secțiunea 6 Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului
5. **Legea nr. 132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral

5. Concursul va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de concurs: 22.07-23.07.2024
- proba scrisă: 29.07.2024 ora 10.00
- interviu: 02.08.2024 ora 10.00

Calendarul de desfășurare a concursului:

Perioada de depunere a dosarelor de concurs	08.07-19.07.2024 ora 13.30
Afișare rezultate selecție dosare	24.07.2024
Depunere contestație rezultate selecție dosare	25.07.2024
Afișare rezultate contestații selecție dosare	26.07.2024
Data desfășurării probei scrise	29.07.2024 ora 10.00
Afisare rezultate proba scrisă	30.07.2024
Depunere contestații proba scrisă	31.07.2024
Afișare rezultate contestații probă scrisă	01.08.2024
Data de desfășurare a interviului	02.08.2024 ora 10.00
Afișare rezultate interviu	05.08.2024
Depunere contestații interviu	06.08.2024
Comunicare rezultate contestații interviu	07.08.2024
Comunicare rezultate finale	08.08.2024

Rezultatele la fiecare probă vor fi afișate la sediul Primăriei Municipiului Craiova din str. Târgului, nr. 26 și pe pagina de internet www.primariacraiova.ro

6. Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs, care trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute de art. 35 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

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) curriculum vitae, model comun European;

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

- Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor

de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

- Dosarele de concurs se verifică de secretarul comisiei de concurs și se depun la registratura instituției sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română sau platforma informatică a instituției, serviciul de curierat rapid, poșta electronică în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs. Nerespectarea termenelor de depunere a dosarelor conduce la respingerea candidatului.
- În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platforma informatică a instituției, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, **dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.**
- Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platforma informatică a autorității se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea acestei prevederi conduce la respingerea candidatului.
- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut la litera a) este pus la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet a autorității locale, precum și la sediu, iar copiile după documente pot fi realizate în cadrul instituției.

Coordonate de contact: Adresa de corespondență: Str. Târgului, Nr. 26, Municipiul Craiova, Județul Dolj, tel. 0251416235, int. 358, email rumane@primariacraiova.ro, persoană de contact – Florea Denisa

PRIMAR,
LIA-OLGUTA VASILESCU



Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat, Oana-Elena Nemțeanu	Șef serviciu Resurse Umane	03.07.2024	
Întocmit, Denisa-Loredana Florea	Inspector Resurse Umane	03.07.2024	

Lista de difuzare a copiilor documentului

Nr.	Nr. exemplar difuzat	Destinatar	Nr. file	Nr. file/anexe	Observații
1	Exemplar 1	Serviciul Resurse Umane	1		
2.	Exemplar 2	Direcția Relații Publice și Management Documente	1		