

BIBLIOGRAFIE CONCURS OCUPARE POSTURI CONTRACTUALE DIN DATA :

Proba scrisă:- 20.01.2022, orele 10⁰⁰, la sediul Primăriei Bordușani

**Proba practică:- data de 25.01.2022, orele 10⁰⁰ la sediul Primăriei
Bordușani**

**Proba de interviu:- data de 25.01.2022, orele 14⁰⁰ la sediul Primăriei
Bordușani**

MUNCITOR CALIFICAT-ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR.

Bibliografie:

- Ordonanța de urgenta a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;
- Ordonanța guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
Cap. 4 – Obligațiile lucrătorilor – art. 22 și 23;
- O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările la zi;
- HG. Nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgenta a Guvernului nr. 195/2002. cu modificările și completările la zi;
- HG nr. 38 din 16 ianuarie 2008 privind organizarea timpului de munca al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier.

Atribuțiile principale postului:

1. Asigură transportul elevilor la școli și retur;
2. Poseda cunoștințe de mecanică auto;
3. Verifică zilnic starea tehnică a mașinii;
4. Completează zilnic foile de parcurs;
5. Ajuta elevii la urcarea și coborârea din mașina ;
6. Menține mașina în stare buna de funcționare ;
7. Efectuează și alte sarcini trasate de către conducerea UAT
Bordușani, în conformitate cu nevoile unității de învățământ și a primăriei;
8. Va respecta normele specifice de securitate a muncii, circulație rutiera și regulamentul de ordine internă al instituției;
9. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
10. Efectuează și alte sarcini trasate de către conducerea UAT
Bordușani, în conformitate cu nevoile primăriei.

CASIER – personal contractual în cadrul Biroului financiar contabil din aparatul de specialitate al primarului

Bibliografie:

- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
- Ordonanța guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă.

Atribuțiile principale postului:

1. Să răspundă la toate solicitările venite din partea superiorilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
2. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
3. Efectuează și alte sarcini trasate de către conducerea UAT Bordușani, în conformitate cu nevoile unității;
4. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

GUARD

Bibliografie:

- LEGE nr. 333 din 8 iulie 2003 (*republicată*) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor*);
- Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;
 - Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
 - Ordonanța guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă.
 - Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile principale postului:

1. Să răspundă la toate solicitările venite din partea superiorilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
2. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;

3. Efectuează și alte sarcini trasate de către conducerea UAT Bordușani, în conformitate cu nevoile unității;
4. Participă la lucrări de dezapezire pe raza localității;
5. Participă la acțiuni de selectare a deșeurilor;
6. Să asigure paza la punctele de interes ale localității: unitățile școlare, grădinițele, primărie, locurile de joacă, terenurile de sport, etc.;
7. Să aibă abilități/aptitudini de verificare a sistemului de monitorizare video al localității;
8. Participă la lucrări de întreținere a spațiului verde;
9. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

REFERENT-personal contractual în cadrul Compartimentului de Asistență socială din aparatul de specialitate al primarului.

Atribuțiile principale postului:

1. Să răspundă la toate solicitările venite din partea superiorilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
2. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
3. Efectuează și alte sarcini trasate de către conducerea UAT Bordușani, în conformitate cu nevoile unității;
4. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
5. Colaborează cu centrele de plasament din județ și din afara județului sau cu alte instituții abilitate în domeniu;

Bibliografie:

- Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
- Ordonanța guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Legea 448/2006 privind promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea 292/2011 privind asistența socială;
- Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei.

NOTĂ: Se va avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

Concursul se va desfășura la sediul UAT Bordușani din str. Primăverii, nr. 133, localitatea Bordușani, județul Ialomița.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 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.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Termenul limita pentru depunerea dosarelor: - 13.01.2022, ora 16.00

Selecția dosarelor – 17.01.2022

Proba scrisă:- 20.01.2022, orele 10⁰⁰, la sediul Primăriei Bordușani

Proba practică:- data de 25.01.2022, orele 10⁰⁰ la sediul primăriei

Proba de interviu:- data de 25.01.2022, orele 14⁰⁰ la sediul primăriei

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului.

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 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. Cazierul auto acolo unde este necesar;
7. Fișa medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de un cabinet medical specializat în ceea ce privește examinarea în funcție de postul pentru care se optează;
8. Aviz psihologic acolo unde este necesar;
9. Curriculum vitae.

Primar,
Marin Vasile Bobocel

