



ANUNȚ

privind organizarea examenului/concursului pentru ocuparea posturilor contractuale de execuție vacante din aparatul de specialitate al primarului comunei Pănet – Biroul financiar contabil, taxe și impozite, resurse umane, respectiv din Serviciul de gospodărire comunală

Primăria Comunei Pănet cu sediul în localitatea Pănet, nr. 191, județul Mureș, conform HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, de:

- **Consilier I**, 1 post, din cadrul Biroului financiar contabil, taxe și impozite, resurse umane.
- **Muncitor calificat I**, 1 post din cadrul Serviciului de Gospodărire Comunală.

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:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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 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;
- 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 că 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.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Consilier I:

- Studii superioare, finalizate cu diplomă de licență;
- Vechime în muncă: 6 ani, dovedită cu acte (adeverință, carnet de muncă).

Muncitor calificat:

- Studii generale;
- Școala de ucenici absolvită cu diplomă;

Concursul se va desfășura conform calendarului următor la sediul primăriei Comunei Pănet astfel:

- Termenul limită de depunere a dosarelor: 15.12.2021, ora 12,00.
- Selecția dosarelor: 16.12.2021
- Proba scrisă, respectiv probă practică: 22.12.2021, ora 10,00.
- Proba interviu: 23.12.2021 ora 10,00.

Bibliografia:

Consilier I:

1. Constituția României, republicată în 2003;
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a III-a, Titlul V și Capitolul I-V;
 - Partea a VI-a, Titlul III și Capitolul I-V;
5. OUG Nr. 118 din 21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea Nr. 334 din 31 mai 2002, a bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.202/2002 privind egalitate de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Consilier I:

- Organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- Își desfășoară activitatea pe baza unor programe care includ numărul de spectacole, numărul de repetiții precum și obligațiile membrilor ansamblului folcloric pentru promovarea culturii tradiționale;
- Organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concerte etc.);
- Cercetează culegerile de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului (muzică, dans, port popular etc.);
- Promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice precum și valorile creației populare contemporane;
- Inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea și ale patrimoniului național și universal;
- Participă la proiecte și schimburi culturale;
- Organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției;
- Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a căminelor culturale existente pe raza Comunei Pănet;
- Răspunde de administrarea și dotarea căminelor culturale aflate în proprietatea Comunei Pănet;
- Răspunde de bună gestiune a bunurilor și valorilor încredințate;
- Răspunde de întocmirea referatelor privind achiziționarea bunurilor și materialelor necesare desfășurării activității;
- Răspunde de verificarea conformității actelor însoțitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite și de corespondența datelor înscrise în acte;



- Răspunde de verificarea autenticității semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune și de eliberarea bunurilor în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele eliberate;
- Răspunde de completarea actelor cu privire la operațiunile din gestiunea sa și de înregistrarea, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și a celor de eliberare a bunurilor;
- Răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii publice din Pănet;
- Promovarea turismului cultural în interes local;
- Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții, prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite de către primar, viceprimar și secretar;
- Stimularea creativității și talentului;
- Dezvoltă un comportament de atragere a publicului prin modernizarea și diversificarea publicității: știri, pliante, broșuri, pagini pe internet etc.;
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

Muncitor calificat I:

- Execută lucrări de întreținere reparații construcții, interior și exterior, pentru toate clădirile aflate în proprietatea Comunei Pănet;
- Efectuează controale periodice (lunar și ori de câte ori este necesar) asupra elementelor de construcții din întreaga unitate, constată degradările care pot să apară în decursul exploatării construcțiilor (degradări ale pereților la interior, la exterior, infiltrații de apă), ia măsuri pentru înlăturarea cauzelor care produc degradări și efectuează lucrările de remediere a deficiențelor constatate;
- Efectuează operațiuni de întreținere curentă a părții de construcție a clădirilor aflate în proprietatea Comunei Pănet;
- Efectuează lucrări de reparare a pavimentelor și a trotuarelor din jurul clădirilor din incinta unității;
- Prepară mortarul pentru zidării și tencuielii;
- Execută reabilitare termică (izolații pereți);
- Identifică materialele de bază folosite la lucrările de zugrăveli, tapetări, vopsitorii;
- Pregătește suprafețele de zugrăvit (umple golurile, crăpăturile, finisează colțurile etc.);
- Efectuează operațiile de pregătire și amestec a vopselelor;
- Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților în clădirile instituției, prin supravegherea și întreținerea instalațiilor electrice din acesteia;
- Repararea instalațiilor electrice și utilajelor electrice (instalații de iluminat, tablouri electrice, siguranțe electrice, prize, comutatoare electrice) în limita calificării profesionale;



- Întreținerea și bună funcționare a tuturor instalațiilor electrice din cadrul institutului (generatoare electrice, tablouri electrice, motoare electrice, instalații electrice interioare și exterioare, pompe de recirculare apă) în limita calificării profesionale;
- Să execute zilnic, săptămânal sau lunar sarcinile de întreținere preventivă a instalațiilor din institut și răspunde de modul în care sunt utilizate materialele, evidențiind sub semnătura cantitatea și locul unde au fost folosite;
- Informează șeful ierarhic superior cu privire la necesitatea intervențiilor, respectiv formulează propuneri privind modul de realizare a acestora, atât pentru întreținerea curentă cât și pentru lucrări speciale (reparații, amenajări sau consolidări).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Pănet, Județul Mureș, telefon: 0265 322112, Bodó Anita-Renáta, consilier asistent.

Primar,

Bodó Előd-Barna

