

ROMÂNIA
COMUNA CARBUNESTI
JUDETUL PRAHOVA
COD FISCAL 2845176

Telefon: 0244-299119 , fax: 0244-299119

Web: www.primaria-carbunesti.ro; e-mail: primariacarbunesti@yahoo.com

A N U N Ţ

COMUNA CARBUNESTI ,JUDETUL PRAHOVA cu sediul în Carbunesti, Str. Principala, nr.34, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă :

- 1 post muncitor calificat- operator utilaje, studii generale.

I.Conditii prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

i) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

j) prin excepţie de la condiţia prevăzută la lit. a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

II.Condiţii specifice conform fisei postului:

- studii generale;
- permis auto
- atestat operator utilaje:buldoexcavator ;
- vechime în muncă: minim 2 ani .

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la secretarul general al UAT Carbonești sau de pe site-ul : www.primaria-carbonesti@yahoo.com;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- 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 ;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Carbonești , Str. Principala, nr. 134 și va consta în probă scrisă, în data de 28.08.2026, ora 10.00 și proba practică și interviu în data de 31.08.2026 ora 12⁰⁰.

Dosarele de înscriere se depun la secretariatul UAT Carbonești până la data de 17.08.2026, inclusiv, orele 12.00.

Termenul de afișare a rezultatelor selecției dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecției dosarelor.

Termenul de afișare a rezultatelor pentru fiecare probă este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

Termenul de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor contestațiilor pentru fiecare probă este imediat după soluționarea contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.

MODALITATEA DE DEPUNERE SI CERTIFICAREA DOCUMENTELOR

Dosarele se depun la Registratura Primăriei Comunei Carbonești , Strada Principală nr. 134, în perioada prevăzută în calendar, de luni până joi în intervalul 08:00-16:00, iar vineri în intervalul 08:00-14:00, cu respectarea orei-limită din ultima zi.

Dosarele pot fi transmise și prin Posta Română, prin serviciul de curierat rapid sau prin posta electronică la adresa de email :primariacarbunesti@yahoo.com , cu condiția ca acestea să fie primite în termenul de înscriere.

Documentele transmise prin posta electronică se trimit în format PDF, lizibil, cu un volum maxim de 1 MB. Candidații care transmit dosarul la distanță primesc un cod unic de identificare la adresa de e-mail comunicată.

Copiile documentelor se prezintă însoțite de original, pentru certificarea «conform cu originalul» de către secretarul comisiei de concurs, cel mai târziu la data și ora probei scrise.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit, la depunerea dosarului, cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În această situație, candidatul admis la selecția dosarelor va completa dosarul cu originalul cazierului anterior probei scrise, cu excepția situației în care solicită expres preluarea informațiilor direct de către instituție.

Certificatul de integritate comportamentală poate fi solicitat de instituția organizatoare, cu acordul persoanei verificate.

Candidații cu dizabilități pot formula, în termenul de depunere a dosarelor, propuneri privind instrumentele și măsurile de adaptare necesare pentru asigurarea accesibilității probelor. În cazul solicitării unei adaptări rezonabile, adeverința medicală se însoțește de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap.

I. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI

1. Operează buldoexcavatorul, tractorul și alte utilaje din dotarea primăriei, conform dispozițiilor primite.
2. Execută lucrări de săpături, nivelări, încărcări, transport și terasamente.
3. Participă la întreținerea și reabilitarea drumurilor comunale.
4. Execută lucrări de decolmatare și întreținere a șanțurilor, rigolelor și podețelor.
5. Participă la lucrări de dezapezire și combatere a poleiului.
6. Transportă materiale, pământ, balast, piatră și alte materiale necesare lucrărilor.
7. Efectuează verificarea zilnică a utilajelor înainte de punerea în funcțiune.
8. Răspunde de întreținerea curentă a utilajelor, verificarea nivelului uleiurilor, lichidelor și combustibilului.
9. Anunță imediat orice defecțiune constatată.
10. Completează documentele privind exploatarea utilajelor, dacă este cazul.
11. Întreține spațiile verzi din administrarea primăriei (dispensar,camin cultural,parc de joaca ,primarie)
12. Execută lucrări de cosire a vegetației.
13. Execută lucrări de curățenie în curtea primăriei și în jurul clădirilor aparținând comunei.
14. Asigură manipularea și depozitarea materialelor.

15. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă.
16. Respectă normele PSI și de protecția mediului.
17. Utilizează cu responsabilitate bunurile și echipamentele primăriei.
18. Răspunde de integritatea utilajelor și echipamentelor încredințate.
19. Informează superiorul ierarhic despre orice situație care poate afecta desfășurarea activității.
20. Participă la acțiuni organizate de primărie pentru gospodărirea localității.
21. Sprijină activitatea SVSU, în limita atribuțiilor postului, atunci când este solicitat.
22. Participă la intervenții pentru înlăturarea efectelor fenomenelor meteorologice sau ale altor situații de urgență, la solicitarea conducerii instituției.
23. Menține curățenia la locul de muncă și în spațiile unde își desfășoară activitatea.
24. Execută orice alte atribuții specifice postului, dispuse în mod legal de primar, viceprimar sau șeful ierarhic, în limita competențelor și a calificării profesionale.

II. BIBLIOGRAFIE

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1.391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002, cu modificările și completările ulterioare.

III. TEMATICĂ

O.U.G. nr. 57/2019:

Partea a III-a - Administrația publică locală, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale;

Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Partea a VII-a - Răspunderea administrativă.

Legea nr. 319/2006:

Capitolul III - Obligațiile angajatorilor;

Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor;

Capitolul VI - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor.

H.G. nr. 1.425/2006:

Capitolul V - Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

Capitolul VI - Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific.

Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;

Titlul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă;

Titlul V - Sănătatea și securitatea în muncă;

O.U.G. nr. 195/2002 și H.G. nr. 1.391/2006: obligațiile conducătorilor de vehicule;

regulile generale de circulație pe drumurile publice;

condițiile privind starea tehnică și folosirea vehiculelor/utilajelor pe drumurile publice; obligațiile în cazul producerii unui eveniment rutier.

IV. AFIȘAREA REZULTATELOR ȘI CONTESTAȚII

Rezultatele selecției dosarelor, ale probelor, ale contestațiilor și rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei Comunei Carbunesti și pe pagina de internet www.primaria-carbunesti.ro, în secțiunea destinată concursurilor, folosindu-se codul numeric de identificare atribuit fiecărui candidat. Contestațiile se depun la Registratura Primăriei sau prin mijloacele indicate în anunț, în termenele prevăzute în calendar.

V. RELAȚII SUPLIMENTARE

Relații suplimentare se pot obține de la doamna Radu Florica, inspector, - secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Comunei Carbunesti, Strada Principală nr.134, comuna Carbunesti, județul Prahova, telefon 0244/299119, e-mail : primariacarbunesti@yahoo.com.

Prezentul anunț se afișează la sediul Primăriei Comunei Carbunesti, pe pagina proprie de internet și se transmite spre publicare pe portalul posturi.gov.ro, cu respectarea termenelor legale.

**SECRETAR GENERAL al UAT CARBUNESTI
OPREA NICOLAE**