

PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE

145300 – ORAȘ VIDELE, Str. Republicii nr. 1, CUI 6853155 tel.
0247/453017, fax. 0247/453015; www.primariavidele.ro
Email: office@primariavidele.ro , primariavidele@yahoo.com

Nr. 17357/06.11.2013

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE organizează concurs pentru ocuparea a două posturi vacante cu statut contractual de Administrator Imobil în cadrul Primăriei Orașului Videle și de îngrijitor la Centrul de Zi subordonat Consiliului Local al orașului Videle.

Condițiile de înscriere și participare la concurs pentru ocuparea funcțiilor, prevăzute de HGR 286/2011, sunt următoarele:

- a) cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă reglementată de prevederile legale (minim 18 ani împliniți);
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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 – **absolvent școală generală (învățământ obligatoriu)**-pentru postul de Îngrijitor și **absolvent de studii liceale și experiență administrativă de minim 2 ani**-pentru postul de Administrator Imobil;
- g) candidatul nu a fost condamnat 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 va avea loc la sediul Primăriei orașului Videle, în data de 27.12.2013, ora 10.00 proba scrisă și în data de 30.12.2013 ora 12.00 - interviul. Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatică – inspector Eftimie-Lincă Gabriela) până cel târziu în data de 17.12.2013, ora 16,30 și vor conține, în mod obligatoriu:

- a) cerere 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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

- 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;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Vor fi declarați „admis” pentru ocuparea postului vacant, candidații ce vor obține un punctaj final (calculat ca medie a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) de minim 100 puncte. Vor fi declarați „admis” la proba scrisă, candidații care au obținut un punctaj de minim 50 puncte. Vor fi declarați „admis” la interviu, candidații care au obținut minim 50 de puncte.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA pentru postul vacant de Administrator Imobil

- **Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala**, republicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 123 din 20/02/2007, cu modificarile si completarile ulterioare;

- **Ordonanță nr. 80 din 30/08/2001** privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordonanță nr. 85 din 28/08/2003** pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 154/2004.

- **Legea nr.53/2003-Codul muncii(r)**

- Titlul II -Contractul individual de muncă
- Cap.I- Încheierea contractului individual de muncă art:10,12,13,15-17,27,28
- Cap.II -Executarea contractului individual de muncă, art. 37-40;
- Cap.V -Încetarea contractului individual de muncă ,art. 55, 58-60;
- Titlul III-Timpul de muncă și timpul de odihnă;
- Titlul XI-Răspunderea juridică;
- Cap.II-Răspunderea disciplinară;

- **Legea 477/2004 privind Codul de conduită personalului con tractual din autoritățile și instituțiile publice;**

- **Constituția României**

- Cap.II-Drepturile și libertățile fundamentale, art.41,42.

- **Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;**

- **Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;**

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA
pentru postul vacant de Îngrijitor la Centrul de Zi

- **Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala**, Republicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 123 din 20/02/2007, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Lege nr. 477 din 08/11/2004** - Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 1105 din 26/11/2004;
- **Codul Muncii din 24/01/2003** - Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 72 din 05/02/2003, republicat – Titlul II , Capitolul II si Titlul XI Capitolul II;
- **Ordinul Ministrului Sanatatii 261/2007** privind curetenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Ordinul 219/2002** privind colectarea, transportul si depozitarea deseurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

1. - Regimul general al autonomiei locale;
2. - Autoritatile administratiei publice locale;
3. – Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual;
4. – Principii generale care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual;
5. – Drepturile si obligatiile angajatorului;
6. – Care sunt sanctiunile aplicate de angajator in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara?
7. – Igiena incaperilor, igiena individuala, igiena alimentatiei;
8. – Dezinfectia, dezinsectia, deratizarea in unitatile sanitare.

Relații suplimentare la Serv.. Resurse Umane, Salarizare și Informatică din cadrul Primăriei orașului Videle, tel 0247453017 int. 106, persoana de contact D-na. Eftimie-Lincă Gabriela.

PRIMAR,
BĂDĂNOIU NICOLAE

SERVICIUL R.U.S.I.,
RĂDULESCU FLORIN

E.L.G./2Ex.