



ISO 9001

JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplit.ro
www.primariatoplit.ro

Nr. înreg. 15816/21.05.2021



ISO 14001



ANUNT

Primăria Municipiului Toplița organizează concurs în baza - Art. II din Legea Nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, ale art. 554 alin. (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a HGR nr. 286/2011 pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea posturilor contractuale vacante - 2 muncitori calificați în cadrul Serviciului Parcuri și Zone Verzi.

Concursul se va desfășura în data de 16.06.2021 începând cu ora 08.00 proba practică la sediul Serviciului Parcuri și Zone Verzi din Str. Ștefan cel Mare Nr.85 și în termen de maximum 4 zile lucratoare proba interviu.

Conditii generale :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 pentru ocuparea posturilor:

- studii medii sau generale;
- vechime minimum 1 an și calificare de: peisagist – floricultor, îngrijitor spații verzi , muncitori plantatii și amenajare zonă verde, prelucrare lemn, fasonator mecanic.

Dosarul de concurs va contine :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copie actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor

cu acestea.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Concursul va consta în 3 etape :

-Selecția dosarelor

-Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează;

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a)capacitatea de adaptare;
- b)capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c)îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d)capacitatea de comunicare;
- e)capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

- Proba interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Notarea probelor : maximum 100 de puncte pentru fiecare probă , punctajul minim necesar pentru promovarea probelor fiind de 50 de puncte. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică între cele 2 probe. Va fi declarat admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj .

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Mun.Toplita în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea prezentului anunt în Monitorul Oficial al României Partea a III a, până la data de 07.06.2021 ora 15.30.

Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea publică prin publicare pe pagina de internet www.primariatoplita.ro în cadrul secțiunii – *Informații publice –Acte necesare și formulare.*

Atribuțiile postului:

Postul 1

1. Obligația de a pastra uneltele și mașinile aflate în dotare;
2. Efectuarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi:
 - săpat ronduri, rabate și pepinieră;
 - fertilizat și efectuat tratamente fitosanitare la plantele floricole din seră;
 - producerea de material dendro-floricol: semănat, repicat, butășit și înrădăcinat butăși;
 - plantat cu flori ronduri și rabate;
 - lucrări de întreținere aplicate plantelor floricole: prășit și plivit buruieni;
 - lucrări specifice de înființare și întreținere a culturilor floricole din răsadnițe;
 - udarea plantelor floricole din seră;
3. Pregătirea amestecurilor de pământ;
4. Asigură curățenia în seră, spală și dezinfectează ghivecele;
5. Periodic, sub coordonarea șefului de serviciu, își reînnoiește cunoștințele profesionale din domeniul dendro-floricol;
6. Obligația de a sesiza orice neregulă apărută la locul de muncă (sustragerea de bunuri materiale, flori, unelte , etc.) și alte aspecte care pot să apară și să constituie un impediment în buna desfășurare a activității;
7. Având în vedere specificul sectorului de activitate, răspunde la solicitări și în afara orelor de serviciu, inclusiv sâmbăta și duminica, în funcție de necesități;
8. Respectarea programului de lucru ;

9. Respectarea normelor de protecție a muncii la locul de muncă ;
10. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii Primăriei și a șefilor ierarhici ;
11. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor defectuoasă atrage după sine răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz.

Postul 2

1. Obligația de a pastra uneltele și masinile aflate în dotare;
2. Efectuarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi:
 - săpat ronduri, rabate și pepinieră;
 - fertilizat spații verzi;
 - erbicidat alei;
 - plantat cu flori ronduri și rabate;
 - efectuarea tratamentelor fitosanitare la plantele floricole;
 - lucrări de înființare a răsadnițelor;
 - cosit, adunat și evacuat iarba din spațiile verzi;
 - tăieri de regenerare a arborilor, arbuștilor și gardurilor vii;
3. Confecționarea lădițelor și repararea uneltelor;
4. În sezonul rece are obligația să taie și să aprovizioneze cu lemne, să facă focurile, asigurând temperatura optimă pentru plante în seră;
5. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a cuptoarelor de încălzire, luând măsuri imediate pentru înlăturarea oricăror defecțiuni ce apar;
6. Obligația de a respecta programul de lucru, de a asigura paza pe timp de noapte și de a nu consuma băuturi alcoolice;
7. Obligația de a sesiza orice neregulă apărută la locul de muncă (sustragerea de bunuri materiale, flori, unelte , etc.) și alte aspecte care pot să apară și să constituie un impediment în buna desfășurare a activității;
8. Respectarea programului de lucru ;
9. Având în vedere specificul sectorului de activitate, răspunde la solicitări și în afara orelor de serviciu în funcție de necesități;
10. Respectarea normelor de protecție a muncii la locul de muncă ;
11. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii Primăriei și a șefilor ierarhici ;
12. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor defectuoasă atrage după sine răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz.

Întocmit, conform GDPR.

Afișat astăzi, 21.05.2021.