



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA PIANU
PRIMAR



DISPOZIȚIA

Nr. 121 din 19.04.2023

privind constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a eventualelor contestații, la concursul de recrutare din 17.05.2023 pentru ocuparea postului vacant, funcție contractuală de execuție – Guard/femeie de serviciu, - Serviciul Gospodărie Comunală - din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Pianu

Petruse Marin Ioan – primarul comunei Pianu, județul Alba,

Văzând Referatul cu nr. 2228/13.04.2023 privind propunerea de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a postului vacant, personal contractual Guard (femeie de serviciu), vacantat în baza deciziei de pensionare nr. 284468/31.03.2023 a d-nei Neagu Ingrid;

Având în vedere prevederile:

- a) Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- b) HCL nr. 58 /2020 – privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții;
- c) art. 119 și art. 120, alin (1) din Constituția României modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției, nr. 429/2003;
- d) art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- e) art. 554 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- f) art. 47 din Legea nr. 24/2000 republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- g) art. 4 lit. b) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- h) art. 4 și 7 din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b), art 154 alin. (1) și art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUN:

Art. 1 – Se stabilește începând cu data de 17.05.2023 de la ora 10:00, desfășurarea la sediul Primăriei Comunei Pianu, a concursului organizat în vederea ocupării postului vacant, funcție contractuală de execuție – Guard/femeie de serviciu, studii generale/medii - Serviciul Gospodărie Comunală - din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Pianu.

Art. 2 – Se constituie Comisia de concurs pentru ocuparea postului, în următoarea componență:

1. Voișan Lazăr – viceprimar al comunei Pianu – președinte
2. Catargiu Cristina Camelia – secretar general al comunei Pianu – membru

3. Ghibu Ana – inspector primăria comunei Pianu – membru
- * Bodea Gabriela – inspector primăria comunei Pianu – secretar al comisiei

Art. 3 – Se constituie Comisia de soluționare a eventualelor contestații, în următoarea componență:

1. Ghibu Diana Maria – inspector primăria comunei Pianu – președinte
2. Căruț Aurelia Adriana – inspector primăria comunei Pianu – membru
3. Cibu Alina – inspector primăria comunei Pianu – membru
- * Bodea Gabriela – inspector primăria comunei Pianu – secretar al comisiei

Art. 4 – Comisiile își vor încheia activitatea după terminarea examinării și rezolvarea contestațiilor.

Art. 5 – Data, ora și locul desfășurării concursului: - proba scrisă - 17.05.2023, ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Pianu;

- Proba de interviu, 23.05.2023, ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Pianu.

Art. 6 – Publicitatea Anunțului este asigurată începând cu data de 25.04.2023, pe site-ul Primăriei comunei Pianu, județul Alba, și pe portalul posturi.gov.ro.

Art. 7 - Termenul de depunere a dosarelor de înscriere: Candidații vor depune dosarele de participare la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, în perioada 25.04.2023 - 09.05.2023 ora 16:00 inclusiv. Pentru a ocupa postul contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 15 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice și condițiile specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și alin (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Condițiile specifice, pe care trebuie să le îndeplinească candidații care participă la concursul organizat, pentru ocuparea postului vacant de Guard (Femeie de serviciu), sunt următoarele:

- studii medii/generale
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Art. 8 – Selecția dosarelor de concurs se face în termen de 5 zile lucrătoare de la ultima zi de depunere a dosarelor.

Art. 9 – Pentru proba scrisă se vor stabili subiecte din următoarea bibliografie:

1. Ordin nr. 119/2014, pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației; Capitolul V-VI;
2. Legea nr. 319/2006, privind securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 57/2019, Codul Administrativ; PARTEA a VI-a
4. Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 10 – De ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții răspund comisiile desemnate.

Art. 11 – (1) Împotriva prezentei dispoziții persoana care se consideră vătămată într-un drept al său, sau într-un interes legitim poate formula plângere prealabilă la Primarul comunei Pianu, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

(2) prezenta dispoziție poate fi contestată la secția de contencios administrative a Tribunalului Alba, în termen de 6 luni de la data comunicării răspunsului la plângerea prealabilă, conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12. – prezenta dispoziție se comunică: Instituției Prefectului județului Alba; Primarului comunei Pianu; Comisiilor desemnate; la dosarul de concurs.

Comuna Pianu, data 19.04.2023

PRIMAR,
AL COMUNEI PIANU
Ing. Jr. Petrusse Marin Ioan



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COM: PIANU
Jr. Catargiu Cristina Camelia

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 121/2023			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	19/04/2023	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	19/04/2023	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	25/04/2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	25/04/2023	
5	Dispoziția devine obligatorie⁵⁾ sau produce efecte juridice⁶⁾, după caz	25/04/2023	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;
²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;
³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;
⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;
⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;
⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



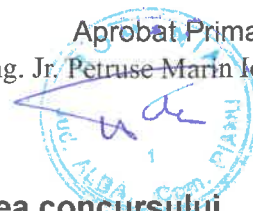
R O M Ȃ N I A
J U D E Ț U L A L B A
P R I M Ȃ R I A C O M U N A P I A N U



Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112 E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com

Nr. 2228/13.04.2023

Aprobat Primar,
Ing. Jr. Petrusse Marin Ioan



REFERAT

**Propunere privind organizarea si desfășurarea concursului
de ocupare a unui post vacant, personal contractual**

Având în vedere Decizia nr. 284468/31.03.2023 privind acordarea pensiei de urmaș, a doamnei NEAGU Ingrid, domiciliată în Pianu de Sus nr. 154, comuna Pianu, jud. Alba, angajat al Primăriei Comunei Pianu, personal contractual, pe postul de Guard, în cadrul Serviciului Gospodărie Comunală, propunem declanșarea procedurii de concurs în vederea ocupării postului care se vacantează în baza deciziei, mai sus menționate.

În conformitate cu prevederile art. 17 alin. (1) și (2) din HG nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, se propune următoarele :

1. Organizarea concursului de ocupare a unui **post contractual de execuție vacant de Guard (Femeie de serviciu), studii generale/medii, din cadrul Serviciului Gospodărie Comunală, aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pianu.**

2. Biografia si tematica de concurs:

- a) Ordin nr. 119/2014, pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației; Capitolul V-VI;
- b) Legea nr. 319/2006, privind securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 57/2019, Codul Administrativ; PARTEA a VI-a
- d) Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor.

3. Componența comisiei de concurs:

- a) Voișan Lazăr – viceprimar al comunei Pianu – președinte
- b) Catargiu Cristina Camelia – secretar general al comunei Pianu – membru
- c) Ghibu Ana – inspector primăria comunei Pianu – membru
- * Bodea Gabriela – inspector Primăria Comunei Pianu – secretar al comisiei

4. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

- a) Ghibu Diana Maria – inspector primăria comunei Pianu – președinte
- b) Căruț Aurelia Adriana – inspector primăria comunei Pianu – membru
- c) Cibu Alina – inspector primăria comunei Pianu – membru
- * Bodea Gabriela – inspector primăria comunei Pianu – secretar al comisiei

5. Etapele și tipul probelor de concurs:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNA PIANU

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112 E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com

6. **Condițiile de desfășurare** ale concursului sunt:

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- **proba scrisă; 17.05.2023, ora 10,00** la sediul Primăriei Comunei Pianu
- **proba de interviu: 23.05.2023, ora 10:00** la sediul Primăriei Comunei Pianu.

Termenul de depunere a dosarelor de înscriere: Candidații vor depune dosarele de participare la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, în perioada **25.04.2023 - 09.05.2023 ora 16:00 inclusiv**.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta, un dosar, care va conține documente conform **HG nr. 1336/2022 și menționate în anunțul concursului**.

Rezultatele, la fiecare probă, precum și rezultatele finale ale concursului, vor fi afișate la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Pianu, www.primariapianu.ro

Față de cele arătate mai sus, propunem emiterea dispoziției privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant, contractual de execuție vacant de Guard (Femeie de serviciu), din cadrul Serviciului Gospodărie Comunală, aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pianu.

Întocmit,
Inspector cu atribuții resurse umane, personal contractual
Gabriela Bodea

Denumirea instituției publice: Primăria Comunei Pianu Compartiment: Întreținere și deservire	Aprob, Primar, Petruse Marin Ioan
---	---

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** Guard /Femeie de serviciu
2. **Codul COR : 911201**
3. **Nivelul postului:** de execuție
4. **Scopul principal al postului:** *execută lucrări de curățenie în clădirea primăriei (birouri, holuri, sala de ședința CL, Biblioteca, Arhivă) în zona aferentă (spații verzi, trotuare). Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din clădirea primăriei și zona aferentă (spații verzi, trotuare).*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii:** medii
2. **Perfecționări:** -
3. **Cunoștințe de operare /programare pe calculator -**
4. **Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - ✓ Conștiinciozitate;
 - ✓ Integritate și corectitudine;
 - ✓ Rezistență la stres;
 - ✓ Integritate morala, cinste și corectitudine, profesionalism în exercitarea funcției.
 - ✓ Capacitatea de a lucra independent și în echipă;
 - ✓ Adaptare la complexitatea muncii, inițiativă;
 - ✓ Disciplina muncii;
6. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. **Competență managerială:** -

C. Atribuțiile postului:

- Transmite corespondența Consiliului Local și Primăriei, la oficiul poștal, la unități din teritoriu, precum și către persoane fizice din comună, prin distribuirea de adrese, invitații, citații, anunțuri, sau prin orice alte mijloace;
- Execută curățenia în clădirea, dependințe, toalete, curte și în fața primăriei comunei Pianu
- Execută curățenia în jurul clădirii Consiliului Local, precum și în clădirile aparținătoare primăriei;
- Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- Răspunde de Centrala pentru încălzirea primăriei, pe timpul rece, pentru ca, angajații să-și poată desfășura activitățile în bune condiții;
- Răspunde de plantarea și întreținerea vegetației ornamentale (florale) din cadrul instituției și din jurul acesteia;
- Să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Să respecte obligațiile securității și sănătății în muncă, conform Legii 319/2006;
- Să-și însușească și să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora, din obiectivul unde desfășoară serviciul; (conform art.6 alin.(1) și (2) din OG nr.60/1997 orice persoana care observa un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc pompierii, primarul sau poliția, după caz, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

- Conform art. 23 lit. b, c, f, din OG 60/1997, angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Să aducă la cunoștință de îndată conducătorului de unitate accidente de muncă suferite de propria persoana sau de alți angajați.
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- Să informeze de îndată conducătorul unității, iar în lipsa acestuia pe înlocuitorul lui despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- Răspunde disciplinar, material, penal, pentru modul în care își îndeplinește atribuțiile de serviciu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar, viceprimar, secretar, în conformitate cu legile în vigoare;

D. Protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

E. Identificarea funcției corespunzătoare postului:

1. Denumire: Guard / Femeie de serviciu

2. Vechime în muncă:

3. Gradație:

4. Clasa de salarizare:

F. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- **Relații ierarhice:** subordonată față de primar, viceprimar, secretar;
- **Relații funcționale:** cu angajații tuturor departamentelor din cadrul primăriei
- **Relații de reprezentare:**

2. Sfera relațională externă:

- Cu persoane fizice în limita sarcinilor de serviciu

3. Limite de competență: in conformitate cu atribuțiile de serviciu, enumerate mai sus.

4. Delegare de atribuții și competență

- **Înlocuiește pe:**
- **Înlocuită de:**

G. Întocmită și Completată de:

1.Numele și prenumele: insp. Bodea Gabriela

2.Funcția publică de execuție: inspector cu atribuții resurse umane, personal contractual.

Semnătura:.....

Data întocmirii:

H. Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:.....

Întocmit în 2 exemplare:

- un exemplar doamnei/domnului;
- un exemplar la dosarul doamnei/domnului.