



COMUNA PEȘTIȘANI  
SAT PEȘTIȘANI, COMUNA PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ  
TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100,  
EMAIL primaria@pestisani.ro

Nr. 13156 din 20.12.2018

## ANUNȚ

Primăria comunei Peștișani, Județul Gorj, cu sediul în comuna Peștișani, sat Peștișani, Județul Gorj, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de execuție, pe perioadă nedeterminată, de "Referent, Treapta profesională IA, studii medii, Compartiment Deservire, Administrativ" din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Peștișani, Județul Gorj.

Concursul se va desfășura la sediul Centrului de Informare Turistică Peștișani, Județul Gorj și va consta în următoarele probe:

- proba scrisă în data de 21.01.2019, ora 13:00;
- proba interviu în data de 25.01.2019, ora 10:00.

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

**1. Condiții generale** prevăzute de art. 3 din Regulamentul-cadru anexă la H.G. nr. 286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale:

- 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.

**2. Condiții specifice**

- a) Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției vacante: minimum 6 ani și 6 luni.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 6 din Regulamentul-cadru anexă la H.G. nr. 286/2011 privind stabilirea

principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale:

- 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, 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 (Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca 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).
- 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;

### 3. Bibliografia:

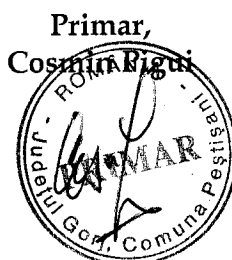
1. Constituția României;
2. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. Legea nr. 53/2003 - Codul munci, republicată;
4. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Peștișani, Județul Gorj, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial al României, Partea III-a.

Condițiile de participare la concursuri, bibliografia de concurs și lista cuprinzând documentele necesare la dosarul de concurs sunt afișate la sediul instituției și sunt publicate pe site-ul acesteia [www.comuna-Peștișani.ro](http://www.comuna-Peștișani.ro). Concursurile sunt publicate, de asemenea, în Monitorul Oficial al României, Partea III-a, în presa scrisă și pe site-ul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro).

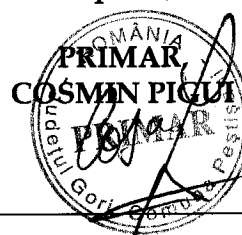
Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

1. Adresa de corespondență: Primăria comunei Peștișani, Județul Gorj, situată în comuna Peștișani, sat Peștișani, Județul Gorj;
2. Telefon/Fax: 0253.277151;
3. Adresă email: [primaria@pestisani.ro](mailto:primaria@pestisani.ro);
4. Persoana de contact: Pavel Cristina Maria, Compartiment pentru Relații Publice și Informare, Telefon: 0253.277151.



PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI  
JUDEȚUL GORJ

Aprob<sup>1</sup>,



FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul**

Denumirea postului: Referent

Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție

Scopul principal al postului: Activități administrative

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>**

Studii de specialitate: Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul.

Limbi străine<sup>3</sup>) (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere) - Nu este cazul .

Abilități, calități și aptitudini necesare: loialitatea fata legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva in mod efficient problem complexe, capacitatea de a lucra in echipa, abilitati de mediere si negociere.

Cerințe specifice<sup>5</sup>: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

**Atribuțiile postului<sup>6</sup>:**

1. Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
2. Anuntă, de indata, primarului sau viceprimarului orice neregula constatata;
3. Manifestă grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
4. Sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
5. Trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor ,utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
6. Urmareste actiunile de gospodarie comunala si infrumusetare a localitatii. ;
7. Urmareste realizarea programului de gospodarie si infrumusetare a localitatii aprobat de consiliul local ;
8. Conduce si urmareste realizarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes comunal si judetean;
9. Raspunde si conduce efectuarea lucrarilor pe partea necarosabila a drumului national,asigurand fluenta circulatiei;

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>3</sup> dacă este cazul;

<sup>4</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

<sup>5</sup> de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

<sup>6</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

10. Face propuneri Consiliul Local pentru imbunatatirea dotarii ,infrumusetarii si utilizarii domeniului public ;
11. Urmareste realizarea si mentinerea iluminatului public,corespunzator ;
12. Respecta si duce la indeplinire hotararile consiliului local cu privire la gospodarirea localitati ;
13. Informeaza cetatenii cu privire la hotararile Consiliului Local cu privire la gospodarirea localitatii ;
14. Intocmeste proiectul planului de gospodarire,curatenie si infrumusetare a localitatii ;
15. Urmareste si raspunde de indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii ;
16. Asigura intretinerea si efectueaza reparatii la instalatiile sanitare de la primarie;
17. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;
18. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Deservire, Administrativ și al Primăriei Comunei Peștișani;
19. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității;
20. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
21. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
22. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
23. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
24. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
25. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Peștișani;
26. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
27. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;
28. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea și viza primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;
29. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 - 16:00.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

Denumire: Referent

Clasa:

Gradul profesional<sup>7</sup>/ Treapta profesionala: IA

Vechimea în specialitate necesară): minimum 6 ani și 6 luni

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice - subordonat față de: primarul Comunei Peștișani, viceprimarul Comunei Peștișani.
- b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Gorj, și alte instituții publice.

<sup>7</sup>sestabilește potrivit prevederilor legale;

b) cu organizații internaționale: În limita și în situațiile impuse de cerințele postului.

c) cu persoane juridice private: În limita și în situațiile impuse de cerințele postului.

3. Limite de competență<sup>8</sup>: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția primarului Comunei Peștișani.

**Întocmit de<sup>9</sup>**

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătură

Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

**Contrasemnează<sup>10</sup>**

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura

Data:

<sup>8</sup>Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>9</sup>Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

<sup>10</sup>Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din H.G.611/2008, cu modificări și completări.