

**PRIMARIA COMUNEI CRISTESTI  
JUDETULBOTOSANI  
NR. 2689 / 15.03.2021**

**ANUNT**

**privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual de „Guard „ din cadrul Compartimentului administrativ al Primăriei comunei Cristesti , județul Botoșani**

Primăria comunei Cristesti organizează în perioada 02.04.2021 concurs pentru ocuparea posturilor contractuale după cum urmează :

**1. Guard – muncitor necalificat în cadrul compartimentului – ADMINISTRATIV**

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Cristesti , Județul Botoșani și va consta în susținerea a două probe și anume:

- *proba scrisa* care se va desfășura în ziua de 06.04.2021, începând cu ora 10<sup>00</sup> și
- *interviu* , care se va desfășura în ziua de 08.04.2021, începând cu ora 13<sup>00</sup>.

Dosarul de înscriere la concurs , se va putea depune în termen de 10 zile lucratoare de la afisarea anuntului și va conține în mod obligatoriu :

- cerere de înscriere la concurs adresată primarului comunei Cristesti
- copia 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
- adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar;
- 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.
- Copia carnetului de conducere

Condițiile de participare la concurs sunt cele prevăzute de art.3 din HOTĂRÂRE Nr. 286 din 23 martie 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 din sectorul bugetar plătit din fonduri publice după cum urmează:

- sa detina cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- sa cunoasca limba română, scris și vorbit;
- sa aiba vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- sa aiba capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- sa îndeplineasca condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- sa nu fi 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

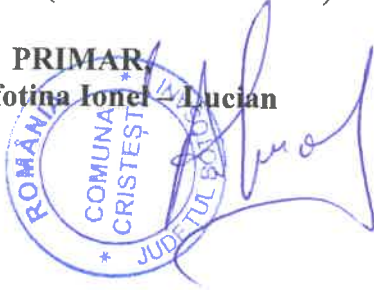
săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Rezultatele probei scrise se vor afișa la ora 12:30 , rezultatele finale se vor afișa la ora 14:00 , contestațiile se pot depune la registratura primăriei în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor finale .Rezultatele contestațiilor se vor afișa în termen de 24 de ore de la momentul depunerii contestației .

**Bibliografia:** este atașată la prezentul anunț.

Relații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei de concurs – dl Grădinaru Valeriu (telefon 0231/619912).

**PRIMAR,**  
**Borfotina Ionel Lucian**



**SECRETAR,**  
**Petenchea Bogdan-Dumitru**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Petenchea Bogdan-Dumitru.

PRIMARIA COMUNEI CRISTESTI  
JUDETUL BOTOSANI  
Nr. 2692 / 16.03.2021

### BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de guard – muncitor necalificat -

1. Ordonanta de Urgenta nr. 57 / 2019 privind –Codul administrativ ;
2. Legea 7/ 2004 – Codul de conduita al functionarului public ;
3. Codul muncii ;



Primar  
Borfotina Ionel – Lucian

Secretar de comisie  
.....

Afisat la sediul Primariei,

## **I. Responsabilitatile postului**

1. Se ingrijeste de executarea curateniei in interiorul primariei si intretinerea plantelor ;
2. raspunde pecuniar de defectiunile sau distrugerile survenite in urma executarii curateniei in interiorul primariei .
3. se ingrijeste de executarea curateniei in curtea primariei si in imprejurimile acesteia;
4. indeplineste si alte sarcini date de catre primar, viceprimar, secretar, consiliul local;
5. trebuie sa cunoasca si sa respecte cu strictete regulile de protectia muncii ;
6. raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin.
7. inmaneaza consilierilor si altor persoane invitatiile pentru participarea la sedintele Consiliului Local Cristesti .
8. respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioara a aparatului de specialitate a primarului comunei Cristești
9. Executa activitati de informare a cetatenilor cu caracter general prin deplasarea cu autoturismul din dotare

## **II. Atribuții ce decurg din legile speciale din domeniul securității muncii**

- (1) Salariatul are ca atribuții aceea de a cunoaște și a respecta cu strictete prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.
- (2) Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (3) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatia privind PSI / situatiile de urgenta
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

### **III. Protectia datelor cu caracter personal**

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale institutiei, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 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 institutiei sau care sunt accesibile în afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile 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 institutie, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

  
**Primar**  
**Borfotina Jonel –Lucian**