

PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂILE GOVORA
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 95, județul Vâlcea
Tel: 0250.770.460, fax: 0250.770.800
e-mail: primaria@primaria-baile-govora.ro
Nr. 12294 din 25.07.2024

ANUNȚ

Publicare în data de 25.07.2024

Primăria orașului Băile Govora, cu sediul în localitatea Băile Govora, strada Tudor Vladimirescu, nr. 95, județul Vâlcea, organizează la sediul Liceului Tehnologic Băile Govora, situat pe strada Nuferilor, nr. 46, în data de **20.08.2024, ora 09:00 concurs** în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea **a două funcții contractuale de execuție, de muncitor calificat, treapta profesională IV (peisagist floriculor/horticultor) și de muncitor calificat, treapta profesională I (focist)** pe perioadă nedeterminată în cadrul Compartimentului Întreținere Parcuri, Zone Verzi, Proiecte Implementate din Fonduri Externe Nerambursabile, cu o durată a timpului de lucru de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână, **cu respectarea prevederilor art. VII alin. (1) lit. b) și alin. (3) O.U.G. 115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Băile Govora, județul Vâlcea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv până la data de **07.08.2024, ora 16:00**, și conform prevederilor art. 35, alin. (1) din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, vor conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate ✓ in termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de ✓ nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care ✓ să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) ✓ certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) ✓ adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat

cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

- i) curriculum vitae, model comun european.

Notă:

** Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;*

** Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*

** Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.*

** Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.*

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;

- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoana candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării postului de execuție de muncitor calificat, treapta IV:

- 1. nivelul studiilor: absolvent al învățământului general obligatoriu plus certificat de calificare în meseria de peisagist floricultor sau horticultor; ✓
- 2. vechime în muncă: nu se solicită.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării postului de execuție de muncitor calificat, treapta I (fochist):

- 1. nivelul studiilor: absolvent al învățământului general obligatoriu plus certificat de calificare în meseria de fochist/autorizație/aviz I.S.C.I.R.;
- 2. vechime în muncă: nu se solicită.

Atributiile postului: peisagist floricultor/horticultor

- 1. Execută lucrările de pregătire a terenului în vederea plantării florilor;
- 2. execută lucrări de îngrijire a florilor din spațiile verzi: tăieri trandafiri, etc;
- 3. Execută lucrările de plantare a materialului floricol și dendrologic, în funcție de sezon;
- 4. Execută lucrări de plivit și săpatul florilor și arborilor;
- 5. Execută lucrări de butășire a materialului dendrologic;
- 6. Execută udatul florilor în funcție de temperatură cu furtunul de la cisternă și udatul manual;
- 7. Execută lucrări de îngrijire a materialului dendrologic: execută lucrări de toaletare a coroanei arborilor, arbuștilor prin tăieri în condiții de calitate corespunzător scopului urmărit și sezonului specific; completarea gurilor cu material corespunzător tipului respectiv pentru asigurarea decorului, conservarea arborilor valoroși, prin tehnici specifice pentru prelungirea vieții;
- 8. Execută lucrări de pregătire a pământului în seră pentru plantat;
- 9. Execută lucrări de semănat a materialului floricol în lădițe și răsadnițe;
- 10. Execută lucrări de repicat, transvazarea în ghivece, transplantarea lor în teren;
- 11. Execută udatul semănăturilor prin scufundare;

12. Execută lucrări cu privire la extragerea și plantarea materialului dendrologic, putând fi cu sau fără balot de pământ;
13. Execută lucrări de palisare și tutorare, folosind tutori din lemn sau plastic, suporti de sârmă, rețea de sfoară sau nailon;
14. Execută lucrări de protecție climaterică pentru plantele dendro-floricele care necesită protecție de temperaturi scăzute, depuneri abundente de zăpadă pentru evitarea degerărilor și pierderilor (liane);
15. Execută lucrări de cosit mecanic respectând normele de protecție a muncii specifice domeniului;
16. Execută lucrări de adunat a resturilor vegetale de pe spațiile verzi rezultate în urma cositului, tunsului manual și mecanic, a frunzelor, încărcatul manual a acestora în remorcă etc.;
17. Execută lucrări de pregătire și împrăștiere a materialului antiderapant pe străzi și degajare a căilor de acces în perioada sezonului rece (deszăpezire);
18. Execută lucrări permanente de asigurare a curățeniei în spațiile verzi și seră;
19. Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din parcuri și alte locuri publice;
20. Execută lucrări de formare a gardurilor vii situate pe suprafețe administrative;
21. Execută lucrări de plantat arbori și arbuști ornamentali respectând cerințele fitotehnice și silvotecnice în ordinea operațiilor: săpat gropi, mocirlit, tăieri de formare a rădăcinilor și a tulpinilor;
22. Execută lucrări de fertilizare și igienizare;
23. Înainte de începerea lucrului face verificările impuse de normele în vigoare, execută reglaje și reparații care nu necesită echipamentele speciale și sunt permise conform activității;
24. Cunoaște și aplică normele de securitatea muncii, PSI, specifice activității pe care o desfășoară;
25. Utilizează echipamentele de protecție din dotarea personală și cele tehnice de protecție a echipamentelor utilizate în muncă corespunzător condițiilor de lucru, a activității desfășurate și a riscurilor la care sunt expuși în timpul activității desfășurate;
26. Răspunde material de păstrarea bunurilor și materialelor încredințate și ia măsuri împotriva sustragerilor și deteriorărilor;
27. Anunță imediat superiorul ierarhic și conducerea unității administrativ teritoriale de orice neregulă constatată sau de orice eveniment (avarie, accident, incident) apărut în cursul desfășurării activității;
28. Nu se va deplasa în alte locuri de muncă dacă nu are atribuții de serviciu sau dacă nu a primit sarcini clare de la superiorii ierarhici;
29. Răspunde la îndeplinirea la un nivel calitativ și în termen a atribuțiilor de serviciu;
30. Lucrătorul trebuie să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, să fie loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurimile de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
31. Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
32. Trebuie să își trateze colegii cu respect și să evite aprecierile negative la adresa lor în prezența beneficiarilor și a altor persoane;
33. Să comunice într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.

Responsabilități:

- purtarea echipamentului de protecție a muncii în timpul programului de lucru;
- respectarea programului de lucru și semnarea condicii de prezență la venire și plecare;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumarea lor în timpul orelor de lucru;
- menține curățenia la locul de muncă;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu;
- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Atribuțiile postului de fochist

- asigură funcționarea și supraveghează instalația de încălzire existentă la sera de flori a orașului Băile Govora, (centrala termică a primăriei, a bibliotecii orașenești precum și a centralelor termice ale blocurilor ANL de pe raza orașului Băile Govora) pe timpul iernii după un program stabilit de conducerea instituției;
- întocmește zilnic la încheierea programului proces verbal în care specifică orele de funcționare a centralei, consumul în m.c. de gaz, eventualele probleme apărute în funcționare;
- cunoaște funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din toate clădirile menționate mai sus
- cunoaște și să respecte instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
- cunoaște normele P.S.I.
- reglează instalația termică astfel încât să se asigure buna încălzire a tuturor clădirilor la temperaturile admise legal
 - o verificarea stării de funcționare a centralei termice; în cazul constatării unei defecțiuni se va anunța urgent Șeful ierarhic superior;
 - o să asigure aerisirea și curățenia în interiorul centralei termice;
- Efectuează operația de golire a instalației de încălzire – la încheierea perioadei reci, încărcarea acesteia și verificarea instalațiilor termice (calorifere, conducte, robinete etc) înainte de punerea în funcțiune –pentru perioada de iarnă.
- Verifică și asigură în permanentă funcționarea instalațiilor electrice de joasă tensiune (becuri, prize, întrerupătoare) prin repararea acestora sau solicitarea de materiale pentru înlocuirea acestora.
- Verifică și asigură în permanentă funcționarea instalațiilor sanitare, (chiuvete, w.c.-uri, robinete de alimentare) prin repararea acestora sau solicitarea de materiale pentru înlocuirea acestora.
- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în instituție.
- reparații curente la uși, ferestre, mobilier de birou, scaune, mese, bănci, cuiere etc
- execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din oraș și din curtea instituției: cosit iarba,

- săpat, tăiat pomii și arbuștii, plantat de pomi și flori, udarea acestora pe timpul verii
- pe timpul iernii executa deszăpezirea aleilor de acces (către intrările în instituție, către centrala termică, către rampa de gunoi), doborârea țăturilor de gheață de pe acoperiș.
 - execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile instituției (curățenie generală, transport-aprovizionare de materiale, pază etc);
 - participa la instruirile periodice și respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și a normelor privind protecția muncii;
 - nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului și nu vine la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
 - cunoaște foarte bine instalațiile de încălzire menționate mai sus precum și măsurile ce trebuie luate în caz de avarii sau incendii, urmărind continuu funcționarea instalațiilor la parametrii normali;
 - cunoaște foarte bine rostul, rolul și semnificația fiecărui robinet, aparat, instalație din centrala termică, când și cum se pun și se opresc din funcțiune și manevrele pe care trebuie să le facă;
 - cunoaște foarte bine ce manevre trebuie să facă în caz de necesitate și să oprească imediat centrala și/sau instalațiile (apa, abur, energie electrică);
 - înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcționarea centralei termice/cazanelor/instalațiilor: starea lor, ora la care efectuează operațiile de verificare, ora la care s-au produs anumite defectiuni sau fenomene anormale, indicând locul și felul defectiunii, precum ora și modul de remediere a acestora;
 - să supravegheze direct și permanent buna funcționare a instalațiilor/centralei și să înregistreze parametrii la intervale stabilite prin instrucțiuni interne și conform prescripțiilor tehnice ISCIR;
 - răspunde de buna funcționare a centralei termice;
 - intervine operativ pentru înlăturarea defectiunilor ce pun în pericol buna funcționare în condiții de siguranță a centralei termice și instalațiilor aferente;
 - verifică starea tehnică a centralei, cazanelor, instalațiilor;
 - ia măsuri ca să nu existe pierderi de apă, abur sau combustibil, atât la cazane cât și la instalațiile din centrala termică;
 - răspunde de întreținerea și exploatarea centralei termice/instalațiilor conform prescripțiilor tehnice ISCIR;
 - efectuează activitățile obligatorii în situații de calamități naturale;
 - comunică sefului direct defectele constatate și le consemnează în registrul de supraveghere;
 - este responsabil cu ordinea și curățenia la locul de muncă;
 - nu părăsește locul de muncă decât în pauzele organizate sau la indicația sefului direct;
 - execută curățenia zilnică la locul de muncă și pe eventualele sectoare trasate de seful direct;
 - execută lucrări de amenajare și întreținere a serelor;
 - execută întocmai dispozițiile sefului ierarhic și este respectuos în raporturile de serviciu;
 - asigură paza și ordinea la obiectivul Sera;
 - asigură integritatea obiectivului, a bunurilor din cadrul obiectivului;
 - execută lucrări de curățenie la obiectivul supravegheat;
 - execută curățarea manuală a zăpezii în curtea obiectivului Sera;
 - respectă întocmai programul de lucru și graficul de lucru întocmit de seful direct;
 - utilizează adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de care

- ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
- executa activitatea de dezapezire de pe alei, drumuri de acces, din parcuri si orice alta locatie dispusa de seful ierarhic superior;
- executa activitatea de imprastiere a materialelor antiderapante in toate locatiile dispuse de seful ierarhic superior;
- asigura indepartarea manuala a zapezii acolo unde nu pot interveni utilajele mecanizate;
- asigura comunicarea permanenta cu sefi directi, conducerea unitatii sau colegii de munca, prin mentinerea telefonului in stare de functionare si sa raspunda la orice solicitare telefonica indiferent de ora sau zi, in cazuri justificate;
- intervine la orice solicitare a sefilor directi sau a conducerii unitatii in cazul producerii unor evenimente neprevazute;
- nu execută lucrari straine de interesele institutiei;
- folosește integral si eficient timpul de lucru;
- nu parasește locul de munca fara sa anunte seful ierarhic;
- aduce la cunostinta sefulului ierarhic superior sau conducerii institutiei orice situatii deosebite ce pot afecta activitatea;
- asigura integritatea echipamentelor, sculelor, utilajelor aflate in exploatarea serviciului;
- respecta prevederile Regulamentului Intern si ROF;
- realizeaza sarcinile de serviciu avand in vedere executarea corecta a lucrarilor si incadrarea acestora in termenul stabilit;
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- executa alte sarcini trasate de conducerea institutiei sau de seful ierarhic;
- respecta normele SSM si PSI aplicabile.

Tipul probelor de concurs:

- selecția dosarelor de înscriere,;
- probă scrisă;
- interviu.

BIBLIOGRAFIE

1. OUG 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. OG 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, modificată;
3. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localității, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;

TEMATICA DE CONCURS

1. OUG 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul III – Drepturi și obligații al personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;
 - Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul IV – Încadrarea și promovarea personalului contractual;

2. OG 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, modificată:
 - Capitolul II - Obligațiile și răspunderile autorităților administrației publice;
 - Capitolul III - Obligațiile și răspunderile instituțiilor publice, ale agenților economici, ale altor persoane juridice, precum și ale cetățenilor;
 - Capitolul V - Sancțiuni;
3. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localității, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii:
 - Titlul II, Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul V - Contractul individual de muncă;
 - Titlul III, Capitolul III - Concediile;

Calendarul de desfășurare al concursului

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	25.07.2024
2.	Termenul limită pentru depunerea dosarelor	07.08.2024
3.	Afișarea rezultatelor selectării dosarelor	08.08.2024, ora 11:00
4.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției	09.08.2024, ora 11:00
5.	Soluționarea și afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	12.08.2024, ora 11:00
6.	Organizarea probei scrise	20.08.2024, ora 09:00
7.	Afișarea rezultatelor probei scrise	20.08.2024, ora 13:30
8.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	21.08.2024, ora 13:30
9.	Soluționarea și afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	22.08.2024, ora 13:30
10.	Susținerea interviului	23.08.2024, ora 09:00
11.	Afișarea rezultatelor interviului	23.08.2024, ora 11:00
12.	Depunerea contestațiilor la interviu	26.08.2024, ora 11:00
13.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	27.08.2024, ora 11:30
14.	Comunicarea rezultatelor finale	28.08.2024, ora 12:00

Afișarea rezultatelor la probele concursului se va face la sediul și pe pagina de internet a instituției primaria@primaria-baile-govora.ro.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0250.770.460, 0728.286.326 sau pe adresa de e-mail: primaria@primaria-baile-govora.ro.

PRIMAR
MATEESCU MIHAI



SECRETAR GENERAL UAT
JR. BUTOERU MARIA-IULIANA

107

COMPARTIMENT RESURSE UMANE
CONSILIER MIHAI MIHAELA-DENISA