



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA MOGOȘEȘTI
Tel.0232294411,fax 0232294414
e-mail contact@mogosesti-primaria.ro

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Mogoșești organizează concurs de recrutare în data de 15.02.2023, **ora 10,00** – proba scrisă pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului contractual vacant de **muncitor calificat I, compartimentul administrativ-gospodărire.**

Condiții de participare la concursul pentru ocuparea postului de muncitor calificat I, compartimentul administrativ-gospodărire:

- Studii: minim studii generale;
- Vechime în muncă – 5 ani;
- Să dețină **Certificat de calificare profesională de fochist și Autorizație de fochist** pentru a deservi Cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune, clasa C, eliberată de ISCIR și vizată pe anul în curs.

Pentru postul de muncitor calificat I, compartimentul administrativ-gospodărire, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână iar contractual de muncă se va încheia pe durată nedeterminată.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească condițiile 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:

- 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 persoană 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).

Calendarul de desfășurare a concursului:

- **proba scrisă – 15.02.2023, ora 10,00** la sediul Primăriei Comunei Mogoșești, județul Iași;
- **interviul** – se va susține în maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Mogoșești, județul Iași;
- data limită de depunere a dosarelor: în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului – 18.01.2023 – 02.02.2023;
- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- rezultatul selecției dosarelor de concurs se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art.36 alin.(1) din HG 1336/2022;
- Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
- depunerea contestațiilor la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu: în termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

Conform art.35 alin.(1) din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2](#) din HG 1336/2022;
- b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în 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) adeverință 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 Național 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.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente 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 cazierului judiciar, 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.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Modalitatea de desfășurare a concursului

Concursul se desfășoară după cum urmează:

a) depunerea dosarelor de înscriere la concurs de către candidați, în perioada 18.01.2023 – 02.02.2023;

b) selecția dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în data 03.02.2023, astfel încât la data de 06.02.2023 se va afișa rezultatul acesteia la sediul și pe site-ul UAT, folosind sintagma „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la data și ora afișării rezultatelor selecției dosarelor, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor. Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul final în termen de maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

c) proba scrisă va avea loc în data de 15.02.2023, ora 10,00;

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați “admis” la rezultatul final al selecției dosarelor. Rezultatul probei „scrise” va fi afișat la sediul și pe site-ul UAT, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise, cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei „admis” sau „respins”;

d) interviul va avea loc în maxim 4 zile lucrătoare de la data probei scrise.

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați “admis” la rezultatul final de la proba „scrisă”.

Sunt declarați admiși la proba „scrisă” și la „interviu” candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte. Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul și pe site-ul UAT, cu precizarea punctajului și a sintagmei „admis” sau „respins”, precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la proba „scrisă” și „interviu”, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare (24 de ore) de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se depun prin secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, Primăria comunei Mogoșești.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse atât la proba „scrisă” cât și la „interviu” se face prin afișarea la sediul și pe site-ul UAT, în maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la data expirării termenului de contestație.

În cazul în care nu sunt depuse contestații la proba „scrisă”, data și ora programării susținerii „interviului” pot fi modificate, la solicitarea candidaților consemnată în scris și cu acordul comisiei de concurs.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră „admis” la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Atribuțiile postului:

- Răspunde de buna funcționare a centralei termice, asigurând întreținerea corespunzătoare a cazanului termic și instalației aferente din dotare și veghează în permanență buna funcționare a utilajelor (cazanelor, hidrofor, compresor, etc.) din centrala termică.
- Asigură menținerea temperaturii instalației de încălzire între limite admisibile.
- Execută reparațiile curente ce se impun, întreținerea instalației conform normelor tehnice, verificând zilnic sau ori de câte ori situația impune funcționarea corespunzătoare a caloriferelor, în special a celor din puncte terminale.
- Respectă normele din cartea tehnică de funcționare a instalației termice, precum și a normelor de protecția muncii și PSI.
- Asigură încălzirea birourilor, menținând temperatura optimă pentru desfășurarea activității angajaților.
- În caz de avarie, asigură golirea instalației de apă pentru a se evita distrugerile prin îngheț.
- Stabilirea necesarului de materiale și piese de schimb pentru a asigura funcționarea în bune condiții a întregii instalații.
- Asigură tăierea și depozitarea lemnului destinat încălzirii sediului Primăriei folosind drujba din dotare.
- Se ocupă permanent de păstrarea și întreținerea bunurilor pe care le are în primire și va efectua la timp reviziile periodice și cele tehnice în vederea asigurării siguranței în funcționare.
- Exploatează instalația conform normelor tehnice
- Înștiințează imediat șeful ierarhic superior despre defecțiunile tehnice care apar la instalație sau orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor.

-Își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
-Să nu lase fără supraveghere centrala termică.

Bibliografie:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
3. HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 53/2003, republicată, Codul Muncii, cu modificările ulterioare.
5. Anexa nr.6. - PRESCRIȚIE TEHNICĂ PT C 9-2010 CAZANE DE APĂ CALDĂ ȘI CAZANE DE ABUR DE JOASĂ PRESIUNE din Ordinul 663/12.04.2010 al Ministerului Economiei, Comerțului și mediului de Afaceri, pentru aprobarea Prescripțiilor tehnice PT C 1 - 2010 "Cazane de abur, cazane de apă fierbinte, supraîncălzitoare și economizoare independente", PT C 4 - 2010 "Recipiente metalice stabile sub presiune", PT C 6 - 2010 "Conducte metalice sub presiune pentru fluide", PT C 7 - 2010 "Dispozitive de siguranță", PT C 8 - 2010 "Instalații de distribuție gaze petroliere lichefiate", PT C 9 - 2010 "Cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune", PT C 10 - 2010 "Conducte de abur și conducte de apă fierbinte sub presiune".

Tematica de concurs

1. OUG 57/2019:

Partea a III – a : Administrația publică locală – Titlul V - Autoritățile administrației publice locale
Partea a VI – a : Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
Partea a-VII-a : Răspunderea administrativă.

2. Legea nr. 319/2006

Capitolul III - Obligațiile angajatorilor
Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor
Capitolul VI - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor

3. HG 1425/2006

CAPITOLUL V - Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
CAPITOLUL VI - Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific

4. Legea nr. 53/2003

TITLUL III- Timpul de muncă și timpul de odihnă
TITLUL V - Sănătatea și securitatea în muncă
TITLUL VI - Formarea profesională

5. Ordinul 663/2010

Anexa nr.6. - PRESCRIȚIE TEHNICĂ PT C 9-2010 CAZANE DE APĂ CALDĂ ȘI CAZANE DE ABUR DE JOASĂ PRESIUNE

Capitolul II – Instalarea/montarea cazanelor

Capitolul IV – Utilizarea/exploatarea cazanelor:

- Supravegherea cazanelor
- Organizarea sălii cazanelor
- Personalul de deservire și organizarea muncii în centrala termică
- Evidența exploatării cazanelor
- Pregătirea cazanului pentru aprinderea focului
- Aprinderea focului
- Pornirea cazanului
- Funcționarea cazanului
- Oprirea, răcirea și golirea cazanului
- Revizii tehnice curente, curățarea și conservarea cazanelor

Capitolul X – Avarii și accidente

Capitolul XIII – Obligații și responsabilități

- Obligațiile și responsabilitățile deținătorilor/utilizatorilor cazanelor
- Obligațiile și responsabilitățile persoanelor fizice sau juridice atestate/autorizate de ISCIR
- Obligațiile și responsabilitățile personalului de deservire

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Primăria comunei Mogoșești, satul Mogoșești, comuna Mogoșești, județul Iași, cod poștal 707330;
- telefon 0232294411 int.200;
- e-mail contact@mogosesti-primaria.ro
- numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută: Grigoraș Georgiana-Elena, secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Mogoșești – biroul secretariat, telefon 0232294411 – int.200 sau prin e-mail contact@mogosesti-primaria.ro

Primar,
Rodica Popa-Roșu

Secretar general al comunei,
Mariana Anton