

ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
PRIMARIA COMUNEI ICUȘEȘTI  
e-mail : [primaria@comunaiacusesti.ro](mailto:primaria@comunaiacusesti.ro)  
Tel/fax 0233/762521 sau 0233-762512  
Nr. 2965 din 20.04.2023

APROBAT,  
PRIMAR,  
Ing. Marius-Vasile MINICĂ

## ANUNȚ CONCURS



Având în vedere:

- prevederile *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/ 2010* pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Hotărârea Consiliului local nr.12 din 23.02.2023 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2023 și estimarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anii 2024-2026, al comunei Icușești, județul Neamț, cu modificările și completările ulterioare;
- adresa Instituției Prefectului - județului Neamț, cu nr. 3797 din 30.03.2022, și înregistrată la instituția primarului comunei Icușești, sub nr. 3748 din 5.04.2022 prin care transmite numărul de posturi aferente anului 2022, calculate potrivit dispozițiilor legale, **la un total de 31 posturi**, stabilit în conformitate cu dispozițiile *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010* pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea nr. 23 din 28.03.2023 privind aprobarea modificării și completării Organigramei și a Statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Icușești, județul Neamț;
- prevederile *H.G NR. 1336 DIN 28.10.2022* pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice ;

Examinând Nota de fundamentare înregistrată la nr. 2738 din 10.04.2023 , din care rezultă că sunt asigurate cheltuielile salariale aferente posturilor vacante și temporar vacante, întocmită de contabilul Primăriei comunei Icușești, aprobat de ordonatorul principal de credite din care rezultă că « *Măsurile propuse vizează îmbunătățirea activității compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului comunei Icușești, județul Neamț* ».

**PRIMARUL COMUNEI ICUȘEȘTI, JUDEȚUL NEAMȚ,**

**organizează** în perioada : **15.05.2023 -17.05.2023** la sediul Primăriei comunei ICUȘEȘTI, Str. Principală,nr. 65, județul NEAMȚ,**concurs** pentru **ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante de :**

- 1.MUNCITOR CALIFICAT I- / **Șofer utilaje**- în cadrul Compartimentului gospodărire comunală, pe **durată nedeterminată cu contract individual de muncă, normă întreagă ;**
- 2.MUNCITOR CALIFICAT - în cadrul Compartimentului gospodărire comunală, pe **durată nedeterminată cu contract individual de muncă, normă întreagă .**

**I. Concursul pentru ocuparea posturilor vacante, constă în 3 etape succesive, după cum urmează:**

- a) **selecția dosarelor de înscriere;**
- b) **proba scrisă și probă practică;**
- c) **interviul**

Interviul va aborda atât subiecte profesionale, cât și elemente relevante privitoare la activitatea de până atunci a candidatului, la rezultatele profesionale și la comportamentul său .

Se pot prezenta la următoarea etapa numai candidații declarați **admiși** la etapa precedentă.

Sunt declarați « admiși » candidații care au obținut minim 50 puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la fiecare probă .

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

## **II. Pot participa la concursul pentru ocuparea postului vacant persoanele care îndeplinesc următoarele condiții :**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene , a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățetina Confederației Elvețiene ;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 –Codul Muncii , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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;
- 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) .

## **III. Condiții specifice de participare la CONCURS.**

### **1. pentru postul de MUNCITOR CALIFICAT I/ Șofer utilaje :**

- școală profesională
- posesor al permisului de conducere pentru categoria - B
- starea de sănătate corespunzătoare, atestată prin acte medicale emise de către medicul de familie sau un cabinet medical specializat;
- seriozitate, responsabilitate, corectitudine, adaptabilitate, comunicare, eficiență, operativitate în îndeplinirea sarcinilor, disponibilitate pentru lucrul peste program, sâmbăta și duminica.

### **2. pentru postul de MUNCITOR CALIFICAT :**

- școală profesională
- posesor al permisului de conducere pentru categoria - B
- starea de sănătate corespunzătoare, atestată prin acte medicale emise de către medicul de familie sau un cabinet medical specializat;
- seriozitate, responsabilitate, corectitudine, adaptabilitate, comunicare, eficiență, operativitate în

îndeplinirea sarcinilor, disponibilitate pentru lucrul peste program, sâmbăta și duminica.

IV. Concursul organizat se va desfășura după următorul calendar :

**CALENDARUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA**  
**POSTULUI VACANT DE MUNCITOR CALIFICAT I/ Șofer utilajer**

Nr. Crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	20.04.2023
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Primăria comunei ICUȘEȘTI	21.04.2023-5.05.2023, inclusive, orele 16.00
3	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	8.05.2023
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	10.05.2023 -orele 15.00
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor până la data de	11.05.2023 -orele 16.00
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	12.05.2023 -orele 15.00
7	<b>Sustinerea probei scrise</b> <b>Susținerea probei practice</b> la Primăria comunei Icușești, județul Neamț	<b>15.05.2023 -orele 10.00</b> <b>15.05.2023 -orele 14.00</b>
8	Afișarea rezultatelor la proba scrisă și a probei practice	15.05.2023 – orele 16.00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele obținute la proba scrisă și a probei practice până la data de	16.05.2023 - orele 16.00
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	17.05.2023 - orele 11.00
11	<b>Susținerea probei interviul la Primăria comunei Icușești, Județul Neamț.</b>	<b>17.05.2023 - orele 14.00</b>
12	Comunicarea rezultatelor după susținerea probei interviul	18.05.2023 -orele 15.00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei interviului până la data de	19.05.2023 –orele 16.00
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	22.05.2023- orele 14.00
15	Afișarea rezultatului final al concursului	23.05.2023 -orele 16.00
16	<b>Numirea pe funcție</b>	<b>25.05.2023</b>

V. BIBLIOGRAFIE CONCURS :

Pentru postul de MUNCITOR CALIFICAT-I/ ȘOFER UTILAJE și pentru postul de MUNCITOR CALIFICAT :

1. OG. nr.21/2002- privind gospodărirea localităților urbane și rurale

2. Legea nr.53/2003 Codul Muncii, actualizată;

*Titlul XI Răspunderea juridică;*

*CAP II- Raspundere disciplinară ;*

*CAP. III- Raspundere patrimonială ;*

3. OUG 57/2019 privind Codul administrativ-cu modificările și completările ulterioare - Titlul III – Cap. I

5. OUG nr. 195/2002, republicată, privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare;

6 .HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002, republicată .

## VI. Dosarul de concurs

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

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;

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.

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că 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.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**NOTĂ :** Copiile actelor se prezintă însoțite de documente originale, care se certifică pentru Conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate . Verificarea dosarelor se realizează de către comisia de organizare a concursului iar lista candidaților **admiși** sau **respinși** se afișează la Avizierul instituției .

Relatii la telefon 0233 -762521, persoana de contact – **doamna Vrănceanu Elena , secretar general al unității administrativ-teritoriale Icușești .**

Prezentul anunț este afișat atât la Avizierul Primăriei comunei ICUȘEȘTI cât și pe site-ul instituției [www.comunaicusesti.ro](http://www.comunaicusesti.ro)

**PRIMAR,**  
**Ing. Marius-Vasile MINICĂ**

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul

#### COMPARTIMENT

- GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

#### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: **MUNCITOR CALIFICAT / ȘOFER UTILAJE**
2. Nivelul postului: **personal contractual de execuție**
3. Scopul principal al postului : *Aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale.*

#### CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: *Școala profesională ;*
2. Perfecționări/specializări: *în conducerea și întreținerea utilajelor;*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: *nivel începători*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere : -;
5. Abilități: *Receptivitate , aptitudine generală pentru a învăța , comunicare , respectarea instrucțiunilor orale și scrise , lucru în echipă ;*
  - calități : *lucrul în echipă , inițiativă , fermitate , perseverență , exigență , tenacitate ;*
  - aptitudini necesare: *de planificare , organizare , coordonare , îndrumare și control ;*
6. Cerințe specifice : *disciplină , conduită morală , încredere în sine , loialitate , inteligență , integritate fizică , atenție concentrată și distributivă , inițiativă , memorie vizuală , capacitatea de a lucra cu oamenii , spirit organizatoric , rezistență la stres , punctualitate , fără antecedente penale.*
7. Competența managerială: *coordonator serviciu ;*
  - limite de competență: -
  - delegarea de atribuții: -
  - cunoașterea și respectarea:
    - *Regulamentului Intern;*
    - *Legislația privind circulația pe drumurile publice ;*
    - *cerințelor de Management de Calitate și procedure de calitate aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea .*

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

##### 1. Atributii specifice postului:

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora stabilită în program , odihnit , în tinută corespunzătoare și să respecte programul stabilit ;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI ;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern ;
- păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele utilajului / mașinii, în condiții

- corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control ;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic ;
- nu va conduce vehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor ,medicamentelor care reduc capacitatea de conducere .
- va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic ;
- îi este interzis să vorbească în numele instituției ;
- să se comporte civilizată în relații cu cetățenii,colegii de serviciu,superiorii ierarhici și organele de control ;
- atât la plecarea cât și la sosirea din cursă,verifică starea tehnică a vehiculului, inclusiv anvelopele ;
- nu pleacă în cursă dacă constată **defecțiuni/** nereguli ale vehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile ;
- la sosirea din cursă predă șefului direct **foaia de parcurs** completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli și diagramele tahograf ;
- la parcare a vehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea acestora.;
- comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat ;
- șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful ierarhic.

### **RESPONSABILITĂȚI:**

- șoferul va răspunde disciplinar, contravențional, civil sau după caz penal, în fața legii, pentru pagubele cauzate .

### **1. EFECTUEAZĂ LUCRĂRI CU TRACTORUL** pe care-l are în primire și răspunde de utilaj.

- efectuează activitățile de gospodărire și deservire cu tractorul din dotare ;
- acțiuni de curățenie , decolmatăre șanturi , rigole, pâraie, pentru menținerea unui mediu sănătos la nivelul unității administrativ-teritoriale .

### **2. EFECTUEAZĂ ACTIVITĂȚILE CE DECURG DIN ACTIVITATEA DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ** , cu tractorul, remorca și vidanța Primăriei, din dotare referitor la colectarea și transportul deșeurilor menajere și altele care decurg din această activitate și la terți prin prestări de servicii .

Răspunde de buna exploatare, funcționare și întreținere a vehiculului ;

Răspunde de consumul de carburanți pe vehicul ;

Participă la acțiunile de colectarea gunoiului menajer din punctele prestabilite .

### **3. ȘOFERUL RĂSPUNDE PERSONAL DE:**

- integritatea vehiculelor / utilajelor pe care le are în primire ;

#### **Întreținerea vehiculelor, ceea ce presupune:**

- efectuarea la timp a reviziilor , schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită aceasta operațiune ;
- exploatarea vehiculelor în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculelor ;
- ține legătura permanent cu șeful ierarhic , care-l coordonează direct , transmițând

informații despre desfășurarea cursei .

**Limite de competență: Primăria comunei ICUȘEȘTI**

- delegarea de atribuții- Nu
- sfera rațională


**Intern:**

- relații ierarhice : **subordonat față de PRIMAR și VICEPRIMAR**
- superior pentru- Nu
- relații funcționale : **Primăria comunei ICUȘEȘTI**
- relații de control- Nu.

**Extern:**

- cu autoritățile și instituții publice – Nu;
- cu organizații internaționale- Nu;
- cu persoane juridice private – Nu.

**ÎNTOCMIT DE:**

- Numele și prenumele **VRĂNCEANU ELENA**
- Funcția: Secretar general al unității administrativ- teritoriale Icușești, județul Neamț
- Semnătura: 

**AVIZAT DE:**

- Numele și prenumele : **MINICĂ MARIUS-VASILE**
- Funcția publică de conducere –PRIMAR
- Semnătura:

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul

#### COMPARTIMENT

- GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

#### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: **MUNCITOR CALIFICAT**
2. Nivelul postului: **personal contractual de execuție**
3. Scopul principal al postului : Gospodărire comunală

#### CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: *Școala profesională ;*
2. Perfecționări/specializări: -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: *nivel începători ;*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere : -;
5. Abilități: *Receptivitate , aptitudine generală pentru a învăța , comunicare , respectarea instrucțiunilor orale și scrise , lucru în echipă ;*
  - calități : *lucrul în echipă , inițiativă , fermitate , perseverență , exigență , tenacitate ;*
  - aptitudini necesare: *de planificare , organizare , coordonare , îndrumare și control ;*
6. Cerințe specifice : *disciplină , conduită morală , încredere în sine , loialitate , inteligență , integritate fizică , atenție concentrată și distributivă , inițiativă , memorie vizuală , capacitatea de a lucra cu oamenii , spirit organizatoric , rezistență la stres , punctualitate , fără antecedente penale.*
7. Competența managerială: *coordonator serviciu ;*
  - limite de competență: -
  - delegarea de atribuții: -
  - cunoașterea și respectarea:
    - *Regulamentului Intern;*
    - *cerințelor de Management de Calitate și procedure de calitate aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea .*

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

##### 1. Atribuții specifice postului:

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora stabilită în program , odihnit , în tinută corespunzătoare și să respecte programul stabilit ;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI ;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic ;
- îi este interzis să vorbească în numele instituției ;
- să se comporte civilizată în relațiile cu cetățenii , colegii de serviciu , superiorii ierarhici și organele de control ;

- respectarea cu strictețe a programului de lucru ;
- răspunde de buna funcționare a echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea sa sau ale instituției ;
- pe timpul iernii îndepărtează zăpadă de pe trotuarele și aleile instituției ;
- îndeplinește și funcția de fochist pe timp de iarnă ,în situația în care titularul postului este în concediu medical sau alte situații neprevăzute ;
- are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului , instituțiilor și serviciilor publice de interes local , a Regulamentelor de Ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului , a instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente atât propria persoana cât și colegii de serviciu ;
- îndeplinește sarcinile primite de la primar și viceprimar .

**Limite de competență: *Primăria comunei ICUȘEȘTI***

- delegarea de atribuții- Nu
- sfera rațională

**Intern:**

- relații ierarhice : **subordonat față de PRIMAR și VICEPRIMAR**
- superior pentru- Nu
- relații funcționale : **Primăria comunei ICUȘEȘTI**
- relații de control- Nu.

**Extern:**

- cu autoritățile și instituții publice – **Nu;**
- cu organizații internaționale- **Nu;**
- cu persoane juridice private – **Nu.**

**ÎNTOCMIT DE:**

- Numele și prenumele **VRÂNCEANU ELENA**
- Funcția: Secretar general al unității administrativ- teritoriale Icușești, județul Neamț
- Semnătura:

**AVIZAT DE:**

- Numele și prenumele : **MINICĂ MARIUS-VASILE**
- Funcția publică de conducere –**PRIMAR**
- Semnătura:

