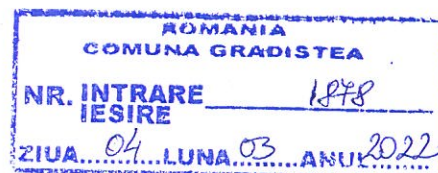


**COMUNA GRĂDIȘTEA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**



ANUNȚĂ

Primăria comunei Grădiștea, județul Călărași, organizează concurs aprobat prin H.G. nr.286/2011, modificat și completat de H.G. nr.1027/2014, în cadrul instituției în data de 04 aprilie 2022, ora 10,00 – proba scrisă și în data de 06 aprilie 2022 la ora 10,00 – interviul, pentru ocuparea a trei posturi contractuale vacante, pe perioadă nedeterminată, din aparatul de specialitate al primarului comunei Grădiștea, în cadrul următorului compartiment:

- Compartimentul administrativ :

- Administrator – 1 post
- Magazioner – 1 post
- Muncitor calificat – 1 posturi

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele :

Pentru postul de administrator :

- Studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat ;
- Cunoștințe de operare P.C. nivel mediu (Word, Excel, poștă electronică, internet) ;
- Permis de conducere categoria B ;
- Domiciliul stabil în comună;
- Vechime în specialitatea studiilor – nu este necesar

Pentru postul de magazioner :

- Studii generale ;
- Permis de conducere categoria B ;
- Domiciliul stabil în comună;
- Vechime în specialitatea studiilor – nu este necesar

Pentru postul de muncitor calificat, electrician:

- Studii generale ;
- Calificări, specializări în domeniul;
- Domiciliul stabil în comună;
- Vechime în specialitatea studiilor – 5 ani

Acte necesare pentru participare la concurs :

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere;
- copia diplomei de bacalaureat pentru postul de administrator;
- copii diplome, certificate perfecționări, specializări;
- Cazierul judiciar;
- Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- Curriculum vitae;

Candidații vor depune dosarele de înscriere la concurs în termen de 10 zile lucrătoare, de la publicarea la Monitorul Oficial în partea a-III-a, la sediul instituției.

Detalii privind bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt disponibile pe pagina de internet a Primăriei comunei Grădiștea, județul Călărași și la avizierul primăriei.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Grădiștea, sat Cunești, strada Calea Călărași, nr.54, persoană de contact Ștefan Anca, consilier superior în cadrul compartimentului stare civilă, resurse umane și relații cu publicul, telefon 0242336017.

*PRIMAR,
Ec. Vasile MATEI*



BIBLIOGRAFIE

În vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor contractuale vacante din cadrul compartimentului administrativ

1. OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ,

PARTEA a III-a-Administrația publică locală:

Titlul V- Autoritățile administrației publice locale

Capitolul I -Dispoziții generale

Capitolul II-Competențele autorităților administrației publice locale

Capitolul IV-Primarul- Secțiunea a 2-a-Rolul și atribuțiile primarului

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

Capitolul I-Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

Capitolul III-Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia

Capitolul IV-Încadrarea și promovarea personalului contractual.

2. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;

3. Legea nr. 319/2006 – a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

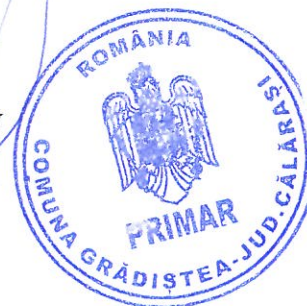
PRIMAR,
Ec. Vasile MATEI



Atribuții pentru postul de administrator primărie

- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele primăriei;
- ține evidența tehnico – operativă a valorilor patrimoniale a clădirilor aflate în administrare;
- asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a sediului primăriei, a instalațiilor, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește mișcarea acestora și ține evidența mișcărilor de la un loc de folosință la altul;
- ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în interiorul primăriei, căilor de acces și curtea interioară;
- solicită efectuarea de inventariere periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- urmărește exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto din dotare, verificarea stării tehnice a acestora și luarea măsurilor operative de remediere a deficiențelor constatate;
- întocmirea situației zilnice a consumurilor de carburanți și lubrifianți;
- centralizează necesarele de materii prime, materiale, papetărie, rechizite și furnituri de birou, materiale de curățenie și dezinfecție, obiecte de inventar, mijloace fixe și le prezintă spre aprobare în vederea cuprinderii în buget;
- în baza referatelor de necesitate precum și a ofertelor de preț, emite comenzi în vederea aprovizionării cu materialele solicitate;
- efectuează recepționarea materialelor în baza documentelor de însoțire, conform prevederilor legale;
- organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, a rechizitelor, materialelor de întreținere, a obiectelor de inventar;
- ține evidența autoturismelor care deservește primăria;
- gestionează valorile materiale din magazia primăriei;
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
- îndeplinește orice alte atribuții care vor fi dispuse de șefii ierarhici în legătură cu activitatea sa.

PRIMAR,
Ec. Vasile MATEI



Atribuții muncitor calificat – electrician

- asigură întreținerea instalațiilor electrice din sediul Primăriei Grădiștea și a clădirilor aflate în domeniul public al comunei (școli, grădinițe, cămin cultural, dispensar uman, sală de festivități, etc.);

- efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele din sediul Primăriei Grădiștea în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;

- stabilește necesitatea reparațiilor, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, recondiționarea izolațiilor deteriorate sau înlocuirea acestora;

- execută instalații electrice, montaj și înlocuiri corpuri iluminat, întrerupătoare, prize;

- periodic și ori de câte ori este necesar, execută verificarea posturilor de furnizare cu energie electrică;

- stabilește necesarul de materiale și piese de schimb pentru efectuarea întreținerii / reparației instalațiilor electrice;

- răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele, etc., pe care le are în primire;

- în caz de necesitate acționează pentru înlăturarea sau limitarea avariilor de la toate instalațiile luând primele măsuri, după care anunță șeful direct pentru remedierea defecțiunilor;

- respectă prevederile Regulamentului intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale instituției;

- respectă normele de SSM și PSI conform instructajului periodic lunar;

- îndeplinește orice alte atribuții care vor fi dispuse de șefii ierarhici în legătură cu activitatea sa.

PRIMAR,
Ec. Vasile MATEI



Atribuții pentru postul de magazioner

- *Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa*
- *Opereaza in stoc miscarile de marfa*
- *Pastreaza documentele justificative legate de stocuri*
- *Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa*
- *Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia firmei*
- *Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic*
- *Ofera informatii despre stocuri compartimentelor primăriei*
- *Respecta legislatia de gestiune a stocurilor*
- *Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare*
- *Efectueaza operatiuni de intrare in stoc a marfii*
- *Efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazia institutiei*
- *Raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre marfa fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii la magazine*
- *Verifica documentele la introducerea NIR-ului si semnaleaza eventualele neconcordante*
- *Inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor*
- *Raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului*
- *Utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor*
- *Asigura miscarea stocurilor*
- *Efectueaza transferurile de marfa din stocul central in substocuri si retur*
- *Pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnaturile de predare/primire la zi*
- *Urmareste ca marfa introdusa in stoc sa fie sigilata*

PRIMAR,

Ec. Vasile MATEI

