



INSTITUȚIA PRIMARULUI COMUNEI CLINCENI  
Str. Principală nr.107 A, Comuna Clinceni, Județul Ilfov  
Tel: +40(21)369 40 41  
Fax: +40(21)369 43 93

Nr. 4190/15.03.2021

## ANUNȚ CONCURS

**PRIMĂRIA COMUNEI CLINCENI** cu sediul în comuna Clinceni, str. Principală nr. 107A, județ Ilfov, **Cod Fiscal 6506628**, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacante de :

- ***Muncitor necalificat – Compartiment Personal Deservire Spații și Imobile de Învățământ;***

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de *Muncitor necalificat*:

- vechime în muncă : 10 ani;
- studii medii/generale;

Concursul se organizează la sediul primăriei Clinceni din str. Principală nr. 107A, comuna Clinceni, județul Ilfov, în data **15 Aprilie 2021 ora 11:00** – proba practică, iar interviul va avea loc în data de 19.04.2021

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Clinceni din str. Principală nr. 107A, comuna Clinceni, județul Ilfov în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial și la ziar, respectiv **de la data de 17.03.2021 până la data de 30.03.2021, ora 14:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 6 alin. (1) din HG nr. 286/2011 (actualizată). Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **01.04.2021**, ora 15:00.

Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021-369.40.41, persoană de contact doamna *Ciobotaru Anda Maria – Inspector Principal Primăria Clinceni*, email [primariacliceni@yahoo.com](mailto:primariacliceni@yahoo.com).

### **Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (art. 6 din HG nr. 286/2011) :**

(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 solicitat 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.

#### ***Atribuțiile funcției contractuale de execuție de Muncitor necalificat – Compartiment Personal Deservire Spații și Imobile de Învățământ :***

- participă zilnic la activitatea de întreținere a spațiilor verzi (vara prin lucrări de plantare a materialului săditor, iarna prin lucrări de producere a acestuia) ;
- participă la lucrările de igienizare a locului de muncă ;
- participă, în limita timpului disponibil, și la alte activități specifice serviciului de salubritate (lucrări întreținere spații verzi, asigurarea selectivității deșeurilor,)
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- se îngrijește de aspectul și curățenia spațiilor verzi;
- execută lucrări de întreținere și reparații acolo unde se impune;
- execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi floricole ;
- execută lucrări de irigare și udări normale a florilor și spațiilor verzi ;
- execută lucrări de fertilizare și igienizare ;
- execută tăieri de formare a gardurilor vii situate pe suprafețele administrate;
- informează conducerea unității asupra tuturor problemelor ivite în buna desfășurare a activităților zilnice;
- menținerea curățeniei stradale și a domeniului public, pentru satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale agenților economici;
- efectuarea activităților consemnate în fișa postului sau cele solicitate de personalul ierarhic superior;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

**PRIMAR,**

**BUDEANU ADRIAN**

