

PRIMARIA COMUNEI GINGIOVA
JUDEȚUL DOLJ
CUI 4554092
TEL.0251.351.505; FAX.0251.351.505
e-mail:gangiova@cjdolj.ro

ANUNT

Primaria comunei Gingiova, judetul Dolj organizeaza concurs pentru ocuparea postului vacant corespunzator functiei contractuale de :

1.Paznic - Compartiment Paza

Concursul consta in desfășurarea a 2 probe:

- proba scrisă ce se va susține in data de **22.01.2019**, ora **10.00**
- proba interviu ce se va susține in data de **25.01.2019**, ora **10.00**.

Conditii de participare la concurs:

-conditii generale prevazute de art.3 din HG nr. 286/2011, actualizata pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

-conditii specifice: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime in munca de minim 9 ani.

Probele vor fi sustinute la sediul Primariei comunei Gingiova.

Dosarele de concurs se pot depune in termen de 10 zile de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial Partea a III-a (termen limita 07.01.2019) la sediul Primariei comunei Gingiova, intre orele 9,00-13,00 si trebuie sa contina:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului institutiei publice;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului, solicitate de institutia publica;
- d) copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g) curriculum vitae.

Actele prevazute la lit. b), c) si d) vor fi prezentate si in original in vederea certificarii pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs sau in copii legalizate.

Formularul de inscriere este pus de Primaria comunei Gingiova la dispozitia candidatilor. Informatii suplimentare se pot obtine de la sediul institutiei sau la telefon : **0251.351.505**.

Bibliografia pentru concurs s-a stabilit dupa cum urmeaza:

1. Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
3. Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul II – Contractul individual de munca; Titlul XI – Raspunderea juridica;
5. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
6. Hotărârea nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
7. Legea 307/2006 cu modificările si completările ulterioare, referitoare la apărare impotriva incendiilor;



ROMANIA PRIMARIA COMUNEI GINGIOVA JUDETUL DOLJ	APROB, PRIMAR PREDĂ CRISTACHE
---	--

FISA POSTULUI
NR...../.....

Informatii generale privind postul

- 1) **Numele si prenumele titularului :**
- 2) **Denumirea postului :** PAZNIC
- 3) **Loc de munca :** Compartiment Paza
- 4) **Nivelul postului :** Functie contractuala
- 5) **Scopul principal al postului :** realizarea obiectivelor stabilite de actele in vigoare si cele stabilite de conducerea Primariei comunei Gingiova

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1) **Studii de specialitate :** studii medii
- 2) **Perfectionari :**
- 3) **Cunostinte de operare/programare calculator(necesitate si nivel) :**
- 4) **Limbi straine(necesitate si nivel de cunostinte) :.....**
- 5) **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**
 Capacitate de a lucra in echipa,
- 6) **Cerinte specifice :**
 Disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

Atributiile postului :

-asigura linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de paza si ordine publica, previne si combate incalcarea normelor legale privind curatenia localitatii si comertului stradal, precum si alte fapte stabilite prin hotarari ale consiliului local;

-asigura paza obiectivelor si a bunurilor de interes public si privat stabilite de consiliul local conform planului de paza si ordine publica;

-asigura insotirea si protectia reprezentantilor UATC Gingiova ori a altor persoane cu functii in institutiile publice locale la executarea unor controale sau actiuni specific;

-participa la asigurarea masurilor de ordine, cu ocazia adunarilor publice, mitingurilor, manifestatiilor cultural si sportive organizate la nivel local;

-intervine, impreuna cu organelle abilitate, la solicitarea cetatenilor, pentru aplanarea starilor conflictuale, prinderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea unor situatii de fapt sesizate si rezolvarea acestora;

-actioneaza impreuna cu politia, protectia civila si alte autoritati prevazute de lege la activitatile de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, calamitati natural precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;

-controleaza modul de depozitare a deseurilor menajere, industrial sau de orice fel si de respectare a igienizarii zonelor periferice si a malurilor cursurilor de apa, sesizand primarul cu privire la situatiile de fapt constatate si la masurile ce trebuie luate in vederea imbunatatirii starii de curatenie a localitatii;
-indeplineste orice alte sarcini trasate de primar, viceprimar si Consiliul Local Gingiova.

Identificarea functiei contractuale

- 1) **Denumire** : PAZNIC
- 2) **Nivelul functiei** : Functie de executie
- 3) **Vechime necesara in specialitate** : 9 ani

Sfera relationala a titularului postului

Intern

- 1) **Relatii ierarhice**
- subordonat fata de : primar, viceprimar, secretar
- superior pentru :
- 2) **Relatii functionale** : cu toate compartimentele din UAT Gingiova
- 3) **Relatii de control** :
- 4) **Relatii de reprezentare** : in limitele de competenta stabilite prin legislatie

Extern

- 1) **Cu autoritati si institutii publice** :
- 2) **Cu organizatii internationale** :
- 3) **Cu persoane juridice private** :

Limite de competenta :

Delegarea de atributii : - inlocuit de -
- inlocuieste pe -

Intocmit de :

- **Numele si prenumele** : SADOVEANU IOANA
- **Functia publica de conducere** : SECRETAR
- **Semnatura**
- **Data intocmirii** :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

- **Numele si prenumele** :
- **Semnatura**
- **Data intocmirii** :

Contrasemneaza :

- **Numele si prenumele** : PREDA CRISTACHE
- **Functia publica de conducere** : PRIMAR
- **Semnatura**
- **Data intocmirii** :

(Personal contractual)

FORMULAR DE ÎNSCRIERE la concursul pentru ocuparea postului

Data concursului _____

I. Date de identificare ale candidatului:

Numele: _____ Prenumele: _____

Adresa: _____

Nr. de telefon: _____

CNP: _____ Locul nașterii: _____

Starea civilă: _____ Copii (nume, prenume, an naștere):

1. _____

2. _____

3. _____

Stagiul militar: _____

Naționalitatea:

II. Pregătirea profesională :

1. Studii medii

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la-până la)	Diploma obținută (nr./dată)

2. Studii superioare de scurtă durată

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la-până la)	Diploma obținută (nr./dată)

3. Studii superioare de lungă durată

Instituția	Pregătirea profesională	Perioada	Diploma obținută

4. Studii postuniversitare, masterat sau doctorat

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la-până la)	Diploma obținută (nr./dată)

5. Alte tipuri de studii

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la-până la)	Diploma obținută (nr./dată)

III. Experiență profesională:

<i>Perioada</i> (de la – până la)	Instituția/Firma (Angajator)	Funcția deținută	Principalele responsabilități	Motivul încetării raportului de muncă

Apartenență la organizații profesionale:

Statutul juridic: nu am/am cazier judiciar din motive _____
și nu sunt/sunt implicat în proces(e) penal(e) _____

_____.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.292 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data ,

Semnătura ,