

ANUNT

1. In conformitate cu prevederile cu art. 1 din HG nr. 286/2011, cu completarile si modificarile ulterioare, coroborate cu cele ale art. 554, alin. 7 si art. 626 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primaria orasului Baile Govora, judetul Valcea, organizeaza in data de 03.08.2021, orele 09:00, concurs pentru ocuparea a 3 (trei) functii contractuale de executie, vacante de muncitor calificat, treapta IV, in cadrul activitatii „Intretinere Parcuri, Zone Verzi, Proiecte Implementate din Fonduri Externe Nerambursabile”, pe perioada nedeterminata.

2. Documentele solicitate candidatorilor pentru intocmirea dosarului de concurs sunt urmatoarele:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului institutiei;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice acestei functii;
- d) carnetul de munca sau adeverintele care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor, in copie;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

In cazul documentului prevazut la litera e, candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care depune o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b-d, vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

3. Conditii:

3.1.1. Conditiiile generale:

Denumire postul: Muncitor calificat, treapta IV (3 posturi);

Nivelul postului: de executie.

3.1.2. Conditiiile specifice:

- a) Conditii de studii: cursuri calificare peisagist-floricultor/horticultor;
- b) Vechime in specialitate: nu necesita vechime.

4. Conditiiile necesare ocuparii posturilor vacante sunt urmatoarele:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile abilitate;



BIBLIOGRAFIE

1. OUG 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. OG 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, modificată;
3. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localității, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;

TEMATICA

1. OUG 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul III - Drepturi și obligații al personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;
 - Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul IV - Încadrarea și promovarea personalului contractual;
2. OG 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, modificată:
 - Obligațiile și răspunderile autorităților administrației publice;
 - Obligațiile și răspunderile instituțiilor publice, ale agenților economici, ale altor persoane juridice, precum și ale cetățenilor;
 - Sanțiuni;
3. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localității, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii:
 - Contractul individual de muncă;
 - Concediile;

AVIZAT SECRETAR GENERAL ORAȘ
JR. GUGU CRISTINEL



COMP. RESURSE UMANE
MIHAI MIHAELA-DENISA



ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Execută lucrările de pregătire a terenului în vederea plantării florilor;
2. Execută lucrările de plantare a materialului floricol și dendrologic, în funcție de sezon;
3. Execută lucrări de plivit și săpatul florilor și arborilor;
4. Execută lucrări de butășire a materialului dendrologic;
5. Execută udatul florilor în funcție de temperatură cu furtunul de la cisternă și udatul manual;
6. Asigură protecție climaterică pentru plantele dentro-floricole care necesită protecție de temperaturi scăzute, depuneri abundente de zăpadă pentru evitarea degerărilor și pierderilor (liane);
7. Execută lucrări de adunat a resturilor vegetale de pe spațiile verzi rezultate în urma cositului, tunsului manual și mecanic, a frunzelor, încărcatul manual a acestora în remorcă etc.;
8. Execută lucrări de pregătire a pământului în seră pentru plantat;
9. Execută lucrări de semănat a materialului floricol în lădițe și răsadnițe;
10. Execută lucrări de repicat, transvazarea în ghivece, transplantarea lor în teren;
11. Execută udatul semănăturilor prin scufundare;
12. Execută lucrări cu privire la extragerea și plantarea materialului dendrologic, putând fi cu sau fără balot de pământ;
13. Execută lucrări de palisare și tutorare, folosind tutori din lemn sau plastic, suporteri de sârmă, rețea de sfoară sau nailon;
14. Execută lucrări permanente de asigurare a curățeniei în spațiile verzi și seră;
15. Execută lucrări de pregătire și împrăștiere a materialului antiderapant pe străzi și degajare a căilor de acces în perioada sezonului rece (dezăpezire);
16. Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din parcuri și alte locuri publice;
17. Execută lucrări de formare a gardurilor vii situate pe suprafețe administrative;
18. Execută lucrări de plantat arbori și arbuști ornamentali din specii valoroase respectând cerințele fitotehnice și silvotehnice respectând succesiunea operațiilor: săpat gropi, mocirlit, tăieri de formare a rădăcinilor și a tulpinilor;
19. Urmărește exploatarea judicioasă a utilajelor și a sculelor folosite pentru întreținerea spațiilor verzi;
20. Execută lucrări de fertilizare și igienizare;
21. Înainte de începerea lucrului face verificările impuse de normele în vigoare, execută reglaje și reparații care nu necesită echipamentele speciale și sunt permise conform activității;
22. Cunoaște și aplică normele de securitatea muncii, PSI, specifice activității pe care o desfășoară;
23. Utilizează echipamentele de protecție din dotarea personală și cele tehnice de protecție a echipamentelor utilizate în muncă corespunzător condițiilor de lucru, a activității desfășurate și a riscurilor la care sunt expuși în timpul activității desfășurate;

24. Răspunde material de păstrarea bunurilor și materialelor încredințate și ia măsuri împotriva sustragerilor și deteriorărilor;
25. Menține curățenia la locul de muncă;
26. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
27. Respectă programul de lucru și a reglementărilor și a dispozițiilor interne;
28. Se prezintă la lucru odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a unor medicamente ce i-ar putea diminua capacitatea de muncă, atenția sau reflexele în timpul desfășurării activității;
29. Anunță imediat superiorul ierarhic și conducerea unității administrativ teritoriale de orice neregulă constatată sau de orice eveniment (avarie, accident, incident) apărut în cursul desfășurării activității;
30. Nu se va deplasa în alte locuri de muncă dacă nu are atribuții de serviciu sau dacă nu a primit sarcini clare de la superiorii ierarhici;
31. Răspunde la îndeplinirea la un nivel calitativ și în termen a atribuțiilor de serviciu;
32. Lucrătorul trebuie să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, să fie loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurimile de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

Responsabilități:

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumarea lor în timpul orelor de lucru;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu;
- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

AVIZAT SECRETAR GENERAL ORAȘ
JR. GUGU CRISTINEL



COMP. RESURSE UMANE
MIHAI MIHAELA-DENISA

