



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV

PRIMĂRIA ORAȘULUI CHITILA

Str. Ion Olteanu, nr. 6, tel. 021.436.37.09; 021.436.37.11; fax 021.436.37.10

[www.primariachitila.ro](http://www.primariachitila.ro); [primar@primariachitila.ro](mailto:primar@primariachitila.ro)



Nr: 18303/0-1/19.06.2023

## ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 18 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **cu respectarea art. IV, alin. (2), lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Primăria Oraș Chitila, organizează concurs** în data de **14.07.2023**, pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție vacante, din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Chitila, perioadă nedeterminată, program normal de lucru 8 ore/zi:

- 1 post Inspector de specialitate I – Direcția de Asistență Socială
- 1 post Muncitor calificat I – Birou administrativ - Serviciul Management Local;
- 1 post Muncitor necalificat I – Birou administrativ - Serviciul Management Local;
- 1 post Șofer I – Compartiment Cultură;
- 1 post Muncitor necalificat I – Compartiment Cultură;

### I. Etapele stabilite pentru concurs:

#### I.1 Selecția dosarelor de înscriere;

#### I.2 Proba scrisă;

#### I.3 Proba interviu.

### II. Condiții:

#### II.1 Condiții generale de participare la concurs:

Conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post

incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, 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) din H.G. nr. 1336/2022.

## **II.2 Condiții specifice postului:**

1) Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția de Inspector de specialitate I Direcția de Asistență Socială

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe sociale

- Vechime în specialitatea studiilor: minimum 3 ani

- Abilități de comunicare, spirit organizatoric, capacitate de analiză, sinteză și asimilare rapidă a informației;

- Disponibilitate imediată

2) Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția de Muncitor calificat I – Birou administrativ;

- Certificat/Atestat/Diplomă studii medii, liceale/ Școală profesională: instalator electrician/mecanic/lacatuș/sudor/construcții ;

- Permis categoria B

- Abilități de comunicare, spirit organizatoric, capacitate de analiză, sinteză și asimilare rapidă a informației;

- Vechime în specialitate – nu se solicită.

- Disponibilitate imediată

3) Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția de Muncitor necalificat I - Birou administrativ;

- Studii generale/Documente care atestă nivelul studiilor

- Vechime în specialitate – nu se solicită

- Disponibilitate imediată

- Abilitați, calități și aptitudini necesare: promptitudine, seriozitate și profesionalism

4) Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția de Șofer I – Compartiment Cultură;

- Certificat/Atestat/Diplomă studii medii, liceale/Școală profesională;

- Permis categoria C + D;

- Atestat transport marfă și persoane;

- Abilități de comunicare, spirit organizatoric, capacitate de analiză, sinteză și asimilare rapidă a informației;

- Vechime în specialitate – nu se solicită;

- Disponibilitate imediată

- 5) Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția de Muncitor necalificat I – Compartiment Cultură;
- Studii generale/Documente care atestă nivelul studiilor
  - Vechime în specialitate – nu se solicită
  - Disponibilitate imediată
  - Abilitați, calități și aptitudini necesare: promptitudine, seriozitate și profesionalism

### **III. Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Notă:

\* Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

\* Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

\* Copiile de pe actele prevăzute la punctele b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

\* Certificat de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**\*Actele menționate mai sus se prezintă în copie, însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității acestora.**

#### **IV. Calendarul concursului:**

**Concursul se organizează la sediul Primăriei Oraș Chitila, str. Ion Olteanu nr. 6, Oraș Chitila, județ Ilfov, după cum urmează:**

**Perioada de depunere a dosarelor: de la data de 23.06.2023, ora 08<sup>00</sup> și până la data de 06.07.2023, inclusiv, ora 16<sup>30</sup> – la sediul Primăriei Oraș Chitila, str. Ion Olteanu nr. 6, Oraș Chitila, județ Ilfov, în cadrul programului de lucru: luni - joi între orele 08<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> și vineri între orele 08<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>**

\* Selecția dosarelor: în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 07.07.2023.

\* Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a dosarelor, 10.07.2023.

\* După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

**Proba scrisă: 14.07.2023, ora 10<sup>00</sup>.**

\* Afișarea rezultatelor probei scrise: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

\* După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la proba scrisă doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

**Proba practică: 14.07.2023, ora 13<sup>00</sup>, doar pentru 2 posturi Muncitor necalificat I.**

\* Afișarea rezultatelor probei practice: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

\* După afișarea rezultatelor obținute la proba practică, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei practice, sub

sanctiunea decaderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza rezultatul probei practice doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

**\*Notă Pentru funcțiile contractuale de execuție de Muncitor necalificat I – concursul va consta într-o probă practică calificativ Admis/Respins și într-o probă interviu punctaj.**

**Proba interviului:** Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**\* Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.**

\*Afișarea rezultatelor probei interviului: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei interviului.

\*După afișarea rezultatelor obținute la proba interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviului, sub sancțiunea decaderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

**Afișarea rezultatelor finale:** Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Oraș Chitila, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

**\* Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare al dosarului de concurs pentru identificare atribuit fiecărui candidat.**

Sunt declarați admiși la proba scrisă și proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.

Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la prima probă nu pot participa la cea de a doua probă;

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

Tematică – Bibliografie și Atribuții pentru funcția de Inspector de specialitate I - Direcția de Asistență Socială;

- Constituția României, republicată,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare: CAP. III Obligațiile angajatorilor
  - SECȚIUNEA 1- Obligații generale ale angajatorilor
  - CAP. IV Obligațiile lucrătorilor,
- H.G. nr. 1425/2006 –pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 19/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare:
  - CAP. V Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
  - CAP. VI Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific.
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare Cap. III și IV
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare.
- Legea privind alocația de stat pentru copii nr. 61/1993 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii\*) cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului privind salarizarea asistenților personali și plata indemnizației persoanelor cu handicap grav cu asistent personal

- Colaborează cu Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Persoane cu Handicap și D.G.A.S.P.C-urile, pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- Consiliere cu privire la documentele necesare pentru acordarea indemnizației sau angajarea ca asistent personal al persoanei cu handicap
- Întocmește, păstrează și verifică evidența asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizație lunară conform Legii nr. 448/2006 ;
- Întocmește referate, dispoziții, ștate de paltă, borderouri, registre, centralizatoare și orice alt document necesar în activitatea desfășurată
- Verifică și întocmește lucrările legate de încadrarea/încetarea raporturilor de serviciu pentru asistenții personali/beneficiari de indemnizație;
- Verifică și calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă;
- Fundamentează necesarul de cheltuieli cu salariile pentru asistentii personali/beneficiari de indemnizație din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget Venituri și Cheltuieli;
- Asigură introducerea și actualizarea în programul informatic de salarizare a informațiilor privind datele angajaților;
- Efectuează lucrările privind programarea/reprogramarea concediilor de odihnă și asigură

operarea și plata acestora;

- Întocmește actele necesare pentru acordarea voucherelor de vacanță (distribuire, reținere impozit din salarii)
- Centralizează, verifică și operează în programul informatic datele în vederea acordării drepturilor salariale/indemnizații lunare pentru asistenții personali/beneficiari de indemnizație din cadrul Primăriei oraș Chitila ;
- Efectuează reținerile din salarii;
- Întocmește borderoul pentru plata indemnizațiilor de handicap prin Poștă;
- Înaintează direcției economic situațiile recapitulative și toate documentele aferente cheltuielilor de personal pentru înregistrarea în contabilitate;
- Întocmește și înaintează Trezoreriei Buftea documentele aferente salarizării asistenților personali și a indemnizațiilor de handicap;
- Întocmește documentația privind pensionarea/șomajul asistenților personali;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- Întocmește contractele individuale de muncă pentru asistenții personali cu sprijinul și avizul de legalitate al consilierului juridic;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale, adeverințe pentru abonamente STB/CFR;
- Întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual situații statistice privind drepturile salariale/beneficiari de indemnizație; situații privind structura și cheltuielile de personal,centralizatorul de salarii către Trezoreria Buftea;
- Monitorizare asistenți personali conform legii (anchetă socială)
- Verifică lunar persoanele cu handicap care dețin abonamente STB/CFR;
- Cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
- Cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic.

Atribuții de asistență socială:

În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993, republicată, privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, urmărește:

- primește și verifică cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- asigură introducerea și actualizarea în programul informatic, întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Ilfov borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

În aplicarea prevederilor O.U.G. 148/2005 și O.U.G.111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție,supliment de inserție urmărește:

- primește și verifică cererile pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și a stimulentului de inserție precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- asigură introducerea și actualizarea în programul informatic. întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Ilfov borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și a stimulentului de inserție

În aplicarea prevederilor O.U.G Nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea

implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD

- Stabilește în conformitate cu art. 3 din OUG 84/2020, persoanele defavorizate care beneficiază de acest tip de ajutor;
- distribuie produse alimentare și de igienă POAD și întocmeste documentele necesare solicitate de către Prefectură;
- distribuie tichete de mese calde pentru batrani și întocmeste documentele necesare solicitate de către Prefectură ,
- distribuie orice alte tichete POAD și întocmeste documentele necesare solicitate de către Prefectură.

Tematică – Bibliografie și Atribuții pentru funcția de Șofer I – Compartiment Cultură;

- Constituția României, republicată,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca, cu modificările și completările ulterioare: CAP. III Obligațiile angajatorilor
  - SECȚIUNEA 1- Obligații generale ale angajatorilor
  - CAP. IV Obligațiile lucrătorilor,
- H.G. nr. 1425/2006 –pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 19/2006 privind securitatea și sănătatea în munca, cu modificările și completările ulterioare:
  - CAP. V Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
  - CAP. VI Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific.
- Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

- conduce utilajul pe traseele stabilite și răspunde de buna funcționare a acestuia;
- se preocupă de integritatea și buna funcționare a utilajului, de curățenia interioară și exterioară;
- completează foile de parcurs;
- îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea șefului ierarhic

Tematică – Bibliografie și Atribuții pentru funcția de Muncitor calificat I – Birou administrativ;

- Constituția României, republicată,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca, cu modificările și completările ulterioare: CAP. III Obligațiile angajatorilor
  - SECȚIUNEA 1- Obligații generale ale angajatorilor
  - CAP. IV Obligațiile lucrătorilor,
- H.G. nr. 1425/2006 –pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 19/2006 privind securitatea și sănătatea în munca, cu modificările și completările ulterioare:



- CAP. V Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
- CAP. VI Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific.

Atribuțiile postului:

- efectuează lucrări de reparatii interioare și exterioare;
- va respecta normele P.M. si P.S.I. specifice locului de munca;
- îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea șefului ierarhic

Atribuții pentru funcția de Muncitor necalificat I - Birou administrativ;

Atribuțiile postului:

- responsabil cu udatul împreună cu șoferul de pe cisternă pentru toate culturile (flori, pomi, zone verzi) de pe raza orașului;
- îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea șefului ierarhic.

Atribuții pentru funcția de Muncitor necalificat I – Compartiment Cultură;

- execută lucrări de amenajare și întreținere zone verzi, lucrări curente, lucrări sezoniere și lucrări specifice de zone verzi (plantații și amenajările de noi zone verzi)
- execută lucrări de colectare și transport al deșeurilor în vederea menținerii curățeniei pe căile publice
- îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea șefului ierarhic

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 08<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> și vineri între orele 08<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> la nr de telefon 0214363709, int. 106, de la personalul din cadrul Biroului Resurse Umane Salarizare și Juridic sau prin e-mail: [salarizare@primariachitila.ro](mailto:salarizare@primariachitila.ro).

**\*Notă: se vor studia actele normative menționate la bibliografie, cu toate modificările și completările ulterioare.**

PRIMAR  
Emilian Oprea