



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ILFOV**  
**PRIMĂRIA COMUNEI GĂNEASA**  
Str. ȘTEFAN CEL MARE; Nr.34  
Telefon / Fax: 021.351.30.60  
e-mail: consiliulganeasa.if@gmail.com

Nr. 5711/05.08.2021

## **ANUNȚ CONCURS**

**PRIMĂRIA COMUNEI GĂNEASA** cu sediul comuna Găneasa, str. Ștefan cel Mare nr. 34, județ Ilfov, **Cod Fiscal 4364411**, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcțiilor contractuale de execuție vacante de :

**- 2 posturi de Muncitor calificat – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ**

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

- fără vechime în muncă;
- studii medii/generale;

Concursul se organizează la sediul primăriei Găneasa din str. Ștefan cel Mare, nr. 34, comuna Găneasa, județ Ilfov, în data **09 Septembrie 2021 ora 11:00** – proba practică, iar interviul va avea loc în data de 13.09.2021.

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Găneasa din Str. Ștefan cel Mare nr. 34, comuna Găneasa, județul Ilfov în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial și la ziar, respectiv **de la data de 06.08.2021 până la data de 19.08.2021, ora 16:00**, 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 **23.08.2021** ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon: 021.351.30.60, persoană de contact: *doamna Mavrodin Daniela – Referent Asistent, Primăria Găneasa.*

**Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conform art. 6 alin (1) din HG nr. 286/2011) :**

- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

- d) carnetul de muncă sau, după caz, adevărurile 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;

***Atribuțiile postului de Muncitor necalificat – Compartiment Monitorizare Unități 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;
- este direct responsabil de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției;

**PRIMAR,  
NICULAE RAUL GABRIEL**

