



MINISTERUL
PUBLIC

PARCHETUL DE PE LÂNGĂ CURTEA DE APEL PITEȘTI

Operator de date cu caracter personal 2747

B-dul Eroilor, nr. 47, Pitești, Argeș

Tel.: 0248.212.534, Fax: 0248.215.313

email: pca_pitesti@mpublic.ro

Nr. 1826/VI/1/2023

24.08.2023

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022

PARCHETUL DE PE LÂNGĂ CURTEA DE APEL PITEȘTI

anunță concurs pentru ocuparea unui post de îngrijitor vacant (personal contractual) cu studii medii, cu normă întreagă, pe durată nedeterminată, 40 de ore pe săptămână - persoană cu atribuții de întreținere și curățenie la Parchetul de pe lângă Judecătoria Drăgășani.

Concursul se organizează la Parchetul de pe lângă Tribunalul Vâlcea cu sediul în Râmnicu Vâlcea, str.G-ral Praporgescu nr.11, județul Vâlcea, în data de **18.09.2023, ora 10⁰⁰ (proba practică)** și interviul, în data de **21.09.2023, ora 10⁰⁰ (proba interviu)**.

Condiții generale de ocupare a acestei funcții contractuale sunt cele prevăzute de art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și anume:

- 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).

Condițiile specifice (stabilite prin fișa postului) pentru ocuparea acestui post sunt următoarele:

a) **studii de specialitate:** studii medii;

b) **vechimea minimă în muncă necesară:** 1 an;

c) **abilități, calități și aptitudini necesare:** persoană serioasă, responsabilă, echilibrată și cu stăpânire de sine, având corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, cu stabilitate emoțională și o atitudine corectă în raport cu colegii.

d) **apt din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției.**

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de concurs la sediul Parchetului de pe lângă Tribunalul Vâlcea, din strada G-ral Praporgescu nr.11 din Râmnicu Vâlcea, jud.Vâlcea.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, anexat;

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 solicitate 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 (conform modelului de adeverință anexat);

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) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3. la H.G. nr.1336/2022.

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 actelor solicitate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul 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 acestuia, anterior datei de susținere a probei practice.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

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

Concursul pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor din cadrul Parchetului de pe lângă Judecătoria Drăgășani se va desfășura în trei etape succesive, putându-se prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă:

- **selecția dosarelor de concurs,**

Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs este 11.09.2023, ora 16⁰⁰.

În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Pitești, Parchetului de pe lângă Tribunalul Vâlcea, Parchetului de pe lângă Judecătoria Drăgășani și pe paginile de internet, la adresa <http://pcapitesti.mpublic.ro> și ptvalcea.mpublic.ro, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea etapei de selecție.

- **proba practică,**

Proba practică se desfășoară la data de **18.09.2023, ora 10⁰⁰**, la sediul Parchetului de pe lângă Tribunalul Vâlcea și constă în testarea abilităților, aptitudinilor practice necesare ocupării postului.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte.

Rezultatele probei practice se afișează la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Pitești, Parchetului de pe lângă Tribunalul Vâlcea, Parchetului de pe lângă Judecătoria Drăgășani și pe paginile de internet, la adresa <http://pcapitesti.mpublic.ro> și ptvalcea.mpublic.ro, în termen de maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

- interviul,

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul va avea loc în data de **21.09.2023, ora 10⁰⁰**, la sediul Parchetului de pe lângă Tribunalul Vâlcea și poate fi susținut doar de candidații declarați admiși la proba anterioară.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte.

Rezultatele interviului se afișează la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Pitești, Parchetului de pe lângă Tribunalul Vâlcea, Parchetului de pe lângă Judecătoria Drăgășani și pe paginile de internet, la adresa <http://pcapitesti.mpublic.ro> și ptvalcea.mpublic.ro, în termen de maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

După afișarea rezultatelor la fiecare din probe: selecția dosarelor, proba practică și interviul, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei probe, la sediul Parchetului de pe lângă Tribunalul Vâlcea, la adresa <http://pcapitesti.mpublic.ro> și ptvalcea.mpublic.ro, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor fiecărei probe, acestea fiind soluționate în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

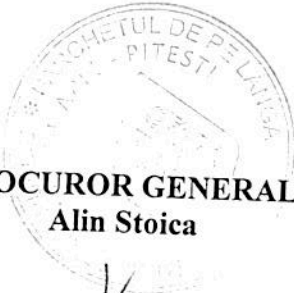
Rezultatele contestațiilor depuse se afișează la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Pitești, Parchetului de pe lângă Tribunalul Vâlcea, Parchetului de pe lângă Judecătoria Drăgășani și pe paginile de internet, la adresa <http://pcapitești.mpublic.ro> și ptvalcea.mpublic.ro.

Rezultatele finale se afișează, de asemenea, la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Galați, Parchetului de pe lângă Tribunalul Brăila, Parchetului de pe lângă Judecătoria Făurei și se publică pe paginile de internet ale instituțiilor în termen de maxim o zi lucrătoare de la data expirării termenului de soluționare a contestațiilor.

Fiecare candidat va primi un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs. Rezultatul verificării condițiilor de participare și rezultatul probelor urmând a fi afișate exclusiv prin folosirea acestor coduri.

Relații suplimentare se pot obține la telefon nr. 0250/731.746 sau la nr. 0250/738.020 la Parchetul de pe lângă Tribunalul Vâlcea – manager economic Popescu Elena.

Atașăm calendarul concursului, tematica, bibliografia, fișa cadru a postului, formular de înscriere și formular adeverință.


PROCUROR GENERAL
Alin Stoica

Calendarul concursului:

- 24.08.2023- 11.09.2023, ora 16⁰⁰**- perioada de înscriere a candidaților;
- 12.09.2023 - selectia dosarelor de înscriere;
- 13.09.2023 - afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 14.09.2023 - depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de înscriere;
- 15.09.2023 - afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor;
- 18.09.2023 ora 10⁰⁰- susținerea probei practice;**
- 18.09.2023 - afișarea rezultatelor probei practice;
- 19.09.2023 - depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba practică;
- 20.09.2023 - afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba practică;
- 21.09.2023 ora 10⁰⁰ - susținerea probei interviu;**
- 21.09.2023 - afișarea rezultatelor probei interviu;
- 22.09.2023 - depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba interviu;
- 25.09.2023 - afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba interviu;
- 26.09.2023 - afișarea rezultatelor finale ale concursului.**

APROBAT,
PRIM – PROCUROR
UNGUREANU CERASELA



TEMATICĂ și BIBLIOGRAFIE

privind concursul ce va avea loc în perioada 18.09 – 20.09.2023, în vederea ocupării postului vacant de îngrijitor la Parchetul de pe lângă Judecătoria Drăgășani

1. **Legea nr. 319/2006**, cu modificările și completările ulterioare, Legea securității și sănătății în muncă, **Cap. 4 - obligațiile lucrătorilor;**
2. **H.G. nr.1425/2006**, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, **Cap. 5 - Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă - Secțiunea 1 – dispoziții generale (art. 74 - 81), și Secțiunea 4 – Instruirea la locul de muncă, (art. 95-100);**
3. **O.U.G.57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAPITOLELE I, III și IV;**
4. **Legea nr. 132/2010**, privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.



MINISTERUL
PUBLIC

PARCHETUL DE PE LÂNGĂ TRIBUNALUL VÂLCEA
Operator de date cu caracter personal 4836
Str. General Praporgescu, nr. 11, mun. Rm. Vâlcea, jud. Vâlcea
Tel.: 0250.738.020, Fax: 0250.737.390
email: pt_vilcea@mpublic.ro

APROBAT,
PRIM – PROCUROR,

FIȘA POSTULUI

_____ / _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: îngrijitor;
3. Gradul/treapta profesională: treapta I
4. Scopul principal al postului: întreținerea și efectuarea curățeniei la sediul Parchetului de pe lângă Judecătoria Drăgășani.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii;
2. Perfecționări (specializări) – nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare pe calculator: nu este cazul;
4. Limbi străine: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres;
 - b) stabilitate emoțională;
 - c) atitudine corectă în raport cu colegii.
6. Cerințe specifice:
 - cunoștințe: să dețină cunoștințe teoretice pentru efectuarea unor calcule matematice simple, să cunoască și să poată identifica materialele de bază folosite în activitatea de curățenie, mașinile unelte din dotare și echipamentele de lucru – scule, dispozitive, etc.;
 - deprinderi: să dețină deprinderile practice specifice activității de curățenie și abilitățile fizice, necesare îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului (disponibilitate la efort);
 - alte cerințe: identificarea sarcinilor și planificarea activităților zilnice și a timpului de muncă, aplicarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

- apt din punct de vedere medical.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului

1. Asigură curățenia și ordinea în întreg sediul parchetului (să facă curățenia uzuală și să întrețină ordinea în birouri, pe coridoare, grupuri sanitare, garaj, pe scări și în curtea interioară cât și în spațiul din fața sediului);
2. Răspunde de buna funcționare a centralei termice a unității;
3. Răspunde de colectarea și predarea deșeurilor de hârtie, plastic, metal, etc., conform Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
5. Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
6. Să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă;
7. Să respecte programul de lucru și să nu părăsească locul de muncă, fără încuviințarea conducerii, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
8. Să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
9. În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, la solicitarea conducerii și a șefilor ierarhici superiori, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare sau prin prelungirea programului de muncă săptămânal;
10. Folosește și păstrează în bune condiții, potrivit regulilor stabilite, echipamentele și materialele din dotare;
11. Să respecte dispozițiile, ordinele și hotărârile conducerii instituției și să execute orice alte activități sau sarcini în legătură cu serviciul dispuse de primul procuror sau greșierul șef al unității;

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: prim procuror, greșier șef

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul PJ Drăgășani

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: stabilite prin dispoziția primului procuror, dacă este cazul.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția de conducere:**
- 3. Semnătura:**
- 4. Data întocmirii:**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția: ÎNGRIJITOR**
- 3. Semnătura:**
- 4. Data:**

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția:**
- 3. Semnătura:**
- 4. Data:**

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată: ÎNGRIJITOR LA PARCHETUL DE PE LÂNGĂ
JUDECĂTORIA DRĂGĂȘANI

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

- 18.09.2023 ora 10⁰⁰ – PROBA PRACTICĂ
- 21.09.2023 ora 10⁰⁰ - INTERVIU

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații

înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____

MODEL ADEVERINȚĂ ANGAJATOR – conform anexa nr.3 la HG nr.1336/2022

Denumirea angajatorului _____

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI) _____

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax) _____

Nr. de înregistrare _____

Data înregistrării _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data
.....

Numele și prenumele
reprezentantului legal al
angajatorului*3)

.....
Semnătura reprezentantului
legal al angajatorului

.....
Ștampila angajatorului

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.