



R O M Â N I A J U D E T U L S U C E A V A

M U N I C I P I U L R A D A U T I

Primăria Municipiului Radauti

Str. Piata Unirii, Nr. 2~4, Municipiul Radauti, Judetul Suceava, cod 725400

Telefon: 0230 561 140 Fax: 0230 564 703 E-mail: resurseumane@primariaradauti.ro

Nr. 9251 din 12 iunie 2025

A N U N Ţ

UAT-Rădăuți organizează concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată, a unei funcții contractuale de execuție vacante, respectiv un post de muncitor necalificat în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din subordinea Direcției de Asistență Socială a Primăriei Municipiului Rădăuți.

Condiții de participare la concurs:

Poate ocupa acest post, candidatul care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea 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:

I. Condiții generale:

- 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).

II. Condiții specifice:

- studii generale - 8 clase;
- vechime în muncă sau în domeniu – nu se solicită;

Dosarele de înscriere concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 16.06.2025-27.06.2025, orele 16,00 la sediul Primăriei municipiului Rădăuți, str. Piața Unirii nr.2, județul Suceava.

Locul desfășurării concursului: sediul Căminului pentru persoane vârstnice, din Municipiul Rădăuți, str. Franței, nr.1A, județul Suceava.

Calendar de desfășurare a concursului:

- 27 iunie 2025, ora 16,00 data limită de depunere a dosarelor;
- 01 iulie 2025, ora 16,00 selecția dosarelor;
- 07 iulie 2025 ora 10,00 proba practică;
- 07 iulie 2025 ora 16,00 afișare rezultate proba practică;
- 11 iulie 2025 ora 10,00 proba interviu;
- 11 iulie 2025 ora 16,00 afișare rezultate probă interviu;

Termenul de contestație este de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămâna.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente, conform art. 35, alin. (1) din HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, după cum urmează:

1. a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2, din HGR nr.1336/2022 (va fi asigurat de către secretarul comisiei de concurs);
- 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 (dacă este cazul);
- d) copiile documentelor care atesta 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 (nu este cazul);
- 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 copiii, 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.

2. 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.

3. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifica cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comișiei de concurs.

4. Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) 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 alin. (1) 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.

5. Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Principalele atribuții și responsabilități:

- efectuează zilnic pregătirea alimentelor în vederea preparării hranei de către bucătăreasă (curăță cartofi, alte legume, carne, etc.);
- respectă circuitele alimentare din blocul alimentar;
- respectă normele de igienă în prepararea alimentelor;
- curăță și dezinfectează vesela folosită în blocul alimentar;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în îngrijire pentru folosința zilnică;
- aduce de la magazia de alimente produsele pentru prepararea hranei;
- nu permite accesul persoanelor străine sau celor care nu desfășoară activitate în blocul alimentar;
- deșeurile alimentare le colectează în saci de culoare neagră, când sunt plini se leagă la gură și de depozitează în containerele pentru deșeurii menajere din curtea căminului;
- ambalajele (hârtie, carton, plastic, aluminiu, lemn, sticlă) le colectează separat de resturile alimentare și le depozitează în locurile special amenajate pentru colectare deșeurii din aceste categorii;
- respectă prevederile de interzicere a fumatului în unitate;
- i se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului sau consumarea de alcool în timpul serviciului.

Atribuții comune:

- să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate culegea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului instituției;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici; să îndeplinească și alte activități stabilite de superiorii ierarhici;
- să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate ;

- să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- să înlocuiască colegii pe perioada efectuării concediului de odihnă sau în alte situații temeinic justificate;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte în totalitate prevederile normelor de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă în care își desfășoară activitatea, regulamentul de ordine interioară, instrucțiunile de protecția muncii, măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

Relații suplimentare se obțin de la camera 20 – Serviciul administrație publică locală, secretar comisie dna. Mârșu Carmen-Gabriela sau la telefoanele 0230/561140, 0744248447.

Primar,
Loghin Bogdan-Andrei



Șef serviciu administrație publică,
Mitric Elena-Livia