



## ANUNȚ

**SERVICIUL RESURSE UMANE  
ȘI SALARIZARE**

Splaiul Independenței nr. 200,  
Sector 6 București  
Tel: 031 405 61 61  
C.I.F. 46259209  
E-mail:  
salubrizare@salubrizare6.ro  
www.salubrizare6.ro

Datele cu caracter personal  
sunt  
prelucrate conform  
Regulamentului (UE) nr.  
679/2016

Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6, cu sediul în Splaiul Independenței nr. 200, Sector 6, București, **organizează concurs de recrutare în data de 14.08.2024, ora 09.00, pentru ocuparea posturilor de natură contractuală, de execuție, vacante:**

**Serviciul Curățenie Stradală și Dezăpezire, Grupa Intervenție Stradală:**

- **100 posturi Muncitori necalificați, treapta I, contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente, prevăzute la art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- a) formular de înscriere la concurs( în format editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursurilor, precum și la sediu, în format letric);
- 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;
- 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.

*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 lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei.

**Locul de depunere a dosarului de concurs :** la sediul din Splaiul Independenței nr. 200, Sector 6, București

**Date de contact:**

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Splaiul Independenței nr. 200, Sector 6, București, cod poștal 060021. Telefon: 031 405 61 61,  
e-mail: [resurse.umane@salubrizare6.ro](mailto:resurse.umane@salubrizare6.ro)

**Condiții generale și cerințe specifice: Condiții generale :**

Candidații trebuie să îndeplinească 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:

- 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.

**Cerințele specifice:**

- persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European **și domiciliul în România** potrivit art 542 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- prin excepție de la condiția prevăzută la art. 542 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii, potrivit art. 542 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice, conform fișei postului:**

1. studii: conform fișei de post;
2. vechime necesară funcției: nu este cazul;

**Atribuțiile postului stabilite în fișa postului:**

1. Asigură serviciile de măturat – manual sau mecanizat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice (carosabil, trotuare, alveolele copacilor și parcurile, conform programului de lucru), inclusiv colectarea deșeurilor din parcuri și grădini;
2. Salubritează zilnic suprafața care i-a fost repartizată;
3. Depozitează temporar deșeurile stradale în recipiente specifici;
4. Execută aspirarea deșeurilor stradale și nu utilizează aspiratorul în spații închise sau în medii cu potențial exploziv;
5. Lucrează de câte ori este solicitat în zilele de sâmbătă și duminică și de sărbători legale sau peste orele de program, în baza respectării legilor în vigoare;
6. Execută orice sarcină primită din partea șefului ierarhic, cu respectarea normelor legale;

7. Participă la orice acțiune întreprinsă de Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6, în baza respectării legislației în vigoare;
8. Asigură curățarea zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
9. Asigură colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;
10. Colectează deșeurile de pe domeniul public (inclusiv deșeurile stradale necontrolate, deșeurile din coșurile stradale);
11. Colectează deșeurile din parcuri și grădini publice, în urma activităților desfășurate în timpul campaniilor de curățenie;
12. Asigură colectarea deșeurilor de pe căile publice, în urma activităților de curățenie organizate de Primăria Sector 6 și colaborează cu alte instituții ale Primăriei Sector 6 în cadrul campaniilor de curățenie generală organizate pe raza Sectorului 6;
13. Intervine pentru înlăturarea deșeurilor și limitarea daunelor în cazul în care se manifestă situații de urgență de natură meteorologică sau alte fenomene ori incidente semnalate prin sistemul de apelare la numărul unic de urgență 112;
14. Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare;
15. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
16. Utilizează echipamentele, sculele și materialele puse la dispoziție de unitate pentru executarea sarcinilor de serviciu;
17. Folosește echipamentele de protecție din dotare, corespunzător condițiilor de lucru, activității desfășurate și a riscurilor la care este expus în timpul activității desfășurate;
18. Respectă și aplică tehnologiile de execuție, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în caietul de sarcini, în contract și în normele tehnice în vigoare, în vederea executării lucrărilor, în funcție de necesitate;
19. Aduce imediat la cunoștința șefului de formație orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
20. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului, precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției;
21. Nu părăsește locul de muncă în timpul orelor de program (decât cu aprobarea șefului direct) și anunță imediat șefii ierarhici despre problemele apărute;
22. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
23. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
24. Respectă și cunoaște aplicările Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

#### **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:**

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6.

#### **Calendarul concursului:**

<b>Etapa de concurs</b>	<b>Data și locul desfășurării</b>
Afișarea anunțului	24.07.2024
Depunere dosare de înscriere	<b>24.07.2024 - 06.08.2024</b> Luni – Joi - până la ora 16 <sup>00</sup> Vineri – până la ora 13 <sup>00</sup>
Data limită de depunere a dosarelor	06.08.2024, ora 16 <sup>00</sup>
<b>1. Selecție dosare</b> de înscriere	07.08.2024 - 08.08.2024
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	09.08.2024, <a href="http://www.primarie6.ro">www.primarie6.ro</a> , la secțiunea

	"Carieră"
Depunere contestații selecție dosare	12.08.2024
Afișare soluționare contestații selecție dosare	13.08.2024, <a href="http://www.primarie6.ro">www.primarie6.ro</a> , la secțiunea "Carieră"
<b>2. Proba practică</b>	<b>14.08.2024</b> , ora. 09 <sup>00</sup> , Blvd. Timisoara nr.92A, Sector 6, București – baza Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6
Afișare rezultate proba practică	19.08.2024, <a href="http://www.primarie6.ro">www.primarie6.ro</a> , la secțiunea "Carieră"
Depunere contestații proba practică	20.08.2024
Afișare soluționare contestații proba practică scrisă	21.08.2024, <a href="http://www.primarie6.ro">www.primarie6.ro</a> , la secțiunea "Carieră"
<b>3.Interviu</b>	<b>22.08.2024</b> , ora. 09 <sup>00</sup> , Blvd. Timisoara nr.92A, Sector 6, București – baza Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6
Afișare rezultat proba interviu	23.08.2024, <a href="http://www.primarie6.ro">www.primarie6.ro</a> , la secțiunea "Carieră"
Depunere contestații la proba interviu	26.08.2024
Afișare soluționare contestații proba interviu	27.08.2024, <a href="http://www.primarie6.ro">www.primarie6.ro</a> , la secțiunea "Carieră"
<b>4.Afișare rezultate finale concurs</b>	<b>28.08.2024</b> , <a href="http://www.primarie6.ro">www.primarie6.ro</a> , la secțiunea "Carieră"

Director general,  
Ionuț NICOLESCU

Salarizare

Serviciul Resurse Umane și

Inspector de specialitate  
Elena – Gina Șoancă