

## **S.C. Servicii de Gospodărire Comunală**

### **Ariceștii Rahtivani S.R.L**

Comuna Ariceștii Rahtivani, Str.Neagoe Basarab, Nr.249

CIF:RO 47851224; Nr.R.C:J29/677/2023

Capital social: 200.000lei

CONT: RO03BTRLRONCRT0670816101 - Banca Transilvania

CONT: RO55TREZ5395069XXX011582 - Trezoreria Boldești Scăeni

Email: aricestirahtivanisgc@gmail.com

Nr.înreg: 20/15.09.2023

## **A N U N Ţ**

### **privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de asistent manager din cadrul S.C. Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L,**

S.C. Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L organizează în data de 26.09.2023, la sediul său din Ariceștii Rahtivani, strada Neagoe Basarab, nr.249, concurs pentru ocuparea postului vacant de asistent manager, cu durată parțială a timpului de muncă de 4 ore/zi (20 ore/săptămână):

#### **Probele stabilite pentru concurs,**

Probă scrisă,  
Interviu,

#### **Condițiile de desfășurare a concursului,**

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:  
18.09.2023-22.09.2023;

#### **Data și ora limită de depunere a dosarelor fiind 22.09.2023, ora 13.30**

2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, sunt :  
26.09.2023, ora 10.00, sediul societății;
3. Data și ora probei de interviului se vor afișa la sediul instituției odata cu afișarea rezultatelor probei scrise.
4. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin afișare la sediul societății, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
5. Candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a interviului.
6. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.
7. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### **Condiții necesare ocupării postului**

##### **1. 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;

## **2. Condiții specifice:**

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- Cursuri de specialitate în resurse umane;
- Abilități IT: Microsoft Office (Word și Excel mediu);

## **Dosarul de concurs**

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul societății dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele 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, model comun european.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

(5) Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților la sediul instituției.

(6) Dosarele de concurs se depun la sediul societății din comuna Aricestii Rahtivani, str. Neagoe Basarab, nr. 249, județul Prahova, email [aricestiiRahtivanisgc@gmail.com](mailto:aricestiiRahtivanisgc@gmail.com).

**Director General,  
Teodor BOGDAN**

## BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției contractuale vacante de execuție de asistent manager, în cadrul S.C.Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L**

1. **Legea nr. 31/1990** privind societățile comerciale
2. **Ordonanța de urgență nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.
3. **Legea nr. 187/2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.
4. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
5. **OG nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 363/2018** privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr.319/2006** a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare:
  - Capitolul II - Domeniu de aplicare
  - Capitolul IV - Obligatiile lucrarilor
8. **Legea nr. 307/2006** privind apararea impotriva incendiilor,
  - Cap. II: Obligatii privind apararea impotriva incendiilor
  - SECTIUNEA 6: Obligatiile administratorului, conducatorului institutiei, utilizatorului si salariatului;
9. **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa cum urmeaza:
  - Titlul II - Cap. II Executarea contractului individual de muncă (art. 37 – art. 40)
  - Titlul XI - Cap. II Raspunderea disciplinara (art. 247 – art. 252)
  - Titlul XI - Cap. III Raspunderea patrimoniala (art. 253 – art. 259)