



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921

www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro

Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Nr. 6319/19.03.2025

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială – Orașul Dărmănești, str. Muncii, nr. 16, județul Bacău organizează la sediul instituției concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale vacante de **muncitor padurar, treapta profesionala I – post unic vacant în cadrul Compartimentului padure si pășuni** .

Concursul consta în: selecție dosare, probă scrisă și interviu.

Perioada depunere dosare: **19.03.2025 - 01.04.2025**.

Proba scrisă va avea loc în data de **09.04.2025 ora 11:00** la sediul instituției – sala de ședințe.

Interviul va avea loc în data de **11.04.2025 ora 11:00** la sediul instituției – sala de ședințe.

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art. 15 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și cele prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare pentru postul de muncitor padurar treapta profesionala I :

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat profil silvic sau diploma de absolvire a scolii profesionale silvice in meseria de padurar
- vechime in muncă: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor;
- permis de conducere categoria B

Dosarele de înscriere se depun la Compartimentul Resurse Umane în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț în portalul: **posturi.gov.ro**, si pe pagina de internet a institutiei :**www.orasuldarmanesti.ro**, în perioada **19.03.2025 - 01.04.2025**.

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

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;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) 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.

Dosarele de înscriere se depun la Compartimentul Resurse Umane la sediul instituției: Unitatea Administrativ Teritorială – Orașul Dărmănești, str. Muncii, nr. 16 județul Bacău

sau

pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronica/e-mail: **resurseumane@orasuldarmanesti.ro**

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronica/e-mail, 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 prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și

ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică /e-mail se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ:

- Legea nr. 331/2024 privind Codul silvic;
Cu tematica: Titlul nr. II - Guvernanța sectorului silvic
- H.G. nr.1076/2008 pentru aprobarea Regulamentului de pază a fondului forestier cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: Regulamentului de pază a fondului forestier- Integral.
- Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: CAP. I- Dispoziții generale, CAP. II - Constatarea contravenției, CAP.III - Aplicarea sancțiunilor contravenționale;
- OUG nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pășunilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991
Cu tematica: Integral.
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
Cu tematica: Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

Principalele atribuții pentru postul de muncitor padurar treapta profesionala I:

- Raspunde de paza integrala a arboretelor cu consistenta mai mica de 0.4% ce fac parte din afara fondului forestier proprietate privat a UAT Orasul Darmanesti;
- Asigura paza pasunilor si izlazurilor si a incalcarilor de proprietate;
- Participa la lucrari de marcare pentru igienizarea acestora;
- Supravegheaza lucrarile de exploatare a materialului lemnos;
- Urmareste taierile ilegale din pasunile pe care le are in paza si aduce la cunostinta conducerii primariei constatările facute;
- Participa la acțiunile de împadurire și igienizare a izlazurilor;
- Participa la negocieri / licitații de masa lemnoasa;
- Participa la sedintele de licitatie a pasunelor de pe raza Orasului, intocmeste referate de specialitate ;
- Întocmește situații și evidența volumului de masa lemnoasa potrivit atribuțiilor conferite și asigură transmiterea acestora către seful ierarhic;
- Întocmește planul de îmbunătățire și exploatare a pășunii și a măsurilor de administrare a acesteia;
- Urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și propune Primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației orașului

- Participă la constatarea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale, la culturile agricole;
- Întocmește și urmărește realizarea programului de întreținere și ameliorare a pășunilor;
- Desfășoară activitatea în conformitate cu Codul de conduită al personalului contractual din instituție;
- În funcție de activitatea curentă a primăriei va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale;
- Raspunde de îndeplinirea la timp și corect a atribuțiilor ce revin prin fișa postului;
- Raspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal pentru încălcarea cu vină a obligațiilor ce îi revin pentru exercitarea funcției contractuale de muncitor padurar;
- Raspunde direct de eventualele pagube produse speciilor lemnoase.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările la zi ale acestora.

Informații și relații suplimentare se pot obține la sediul instituției: Unitatea Administrativ Teritorială – Orașul Dărmănești, str. Muncii, nr. 16 județul Bacău, adresa de e-mail: resurseumane@orasuldarmanesti.ro Telefon: 0234/356656; fax: 0234/356546, www.orasuldarmanesti.ro, persoana de contact: Cretu Valeria.

Primar,

Ing. Constantin Toma

