

ANUNT

Primaria comunei Ciceu-Giurgesti cu sediul în comuna Ciceu-Giurgesti, str. Principala, nr. 287A, județul Bistrița-Nasaud, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante, de: GUARD , conform H.G. nr. 286/23.03.2011.

Condiții generale și specifice pentru ocuparea postului:

- să aiba cetățenia română sau cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene ;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- să nu aiba antecedente penale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie;
- nivelul studiilor: generale;
- condiții de vechime în munca - nu este cazul;
- să prezinte certificat de calificare în meseria de fochist;

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Ciceu-Giurgesti, din Ciceu-Giurgesti, nr. 287 A, județul Bistrița-Năsăud, până la data de 08.02.2022 ora 16.00 și vor cuprinde:

- cerere de înscriere;
- copia actului de identitate și copii de pe actele de stare civilă ale solicitantului;
- copii de pe documentele care atestă nivelul studiilor;
- curriculum vitae;
- cazier judiciar ;
- adeverința medicală;
- certificat de calificare în meseria de fochist;

Concursul se va desfășura la sediul primăriei iar calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

- **Data limită de depunere a dosarelor: 08.02.2021, ora 16.00 ;**
- Selecția dosarelor: în termen de 2 zile lucrătoare de la termenul limită de depunere a dosarelor, dar nu mai târziu de data de 10.02.2022, ora 16.00;
- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 11.02.2022, ora 14.00;
- Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor: până la 14.02.2022, ora 16.00;
- Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor: 15.02.2022, ora 16.00;
- **Probă scrisă: 17.02.2022, ora 10.00;**
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 18.02.2022, ora 14.00;
- Depunerea contestațiilor la proba scrisă: până la 21.02.2022, ora 14.00;
- Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă: 21.02.2022, ora 16.00;
- **Proba practică: 22.02.2022, ora 10.00,**
- Afișarea rezultatelor la proba practică: 22.02.2022, ora 12.00;
- Depunerea contestațiilor la proba practică: până la 23.02.2022, ora 14.00;
- Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba practică: 23.02.2022, ora 16.00,
- **Proba interviului: 24.02.2022, ora 09.00;**
- Afișarea rezultatelor la proba interviului: 24.02.2022, ora 10.00;
- Depunerea contestațiilor la proba interviului: până la 24.02.2022, ora 14.00,
- Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba interviului: 24.02.2021, ora 15.00;
- **Afișarea rezultatelor finale: 24.02.2022, ora 16.00;**

Primar,
Iuga Vasile



Bibliografia concursului se stabileste dupa cum urmeaza:

- Legea nr. 53/2003- privind Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul XI, cap.II – răspunderea disciplinări și cap.III – răspunderea materială (de la art.247 la art.259);
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art.22);
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cumodificările și completările ulterioare (cap.IV);
- NORME din 4 februarie 2014 de igienă și sănătate publică privind mediul d3e viață al populației aprobate prin Ordinul nr. 119 din4 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă (art.2).
- ORDIN nr. 3,577 din 15 mai 2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminări cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activitățilorlorla locul de muncă în condiți de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă (art.2).

TEMATICĂ:

- Reguli de efectuare a curățeniei în instituțiile publice;
- Metode de dezinfecție și dezinfecție;
- Noțiuni fundamentale privind comportamentul în instituție;
- Reguli privind colectarea selectivă a deșeurilor;

PRIMAR,

IUGA VASILE



ROMANIA
JUDETUL BISTRITA-NASAUD
PRIMARIA COMUNEI CICEU-GIURGESTI
TEL/FAX 0263345090
Email: primgiurgesti@yahoo.com

FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

Denumirea postului – Guard – Femeie de serviciu, Cod COR 911201 Compartiment Situatii de Urgenta, Gospodarire, Intretinere

Nivelul postului – executie

Scopul principal al postului – executa lucrari de curatenie in cladirea primariei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Biblioteca, Arhiva) si zona aferenta (spatii verzi, trotuar). Executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuării gunoierului menajer din cladirea primariei si zona aferenta (spatii verzi, trotuar).

Conditii specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate – studii medii

Perfectionari (specializari) – nu e cazul

Abilitati, calitati si aptitudini necesare
capacitatea de a lucra independent

capacitatea de a comunica

capacitatea de a lucra in echipa

integritate morala, cinste si corectitudine, profesionalism in exercitarea functiei.

Cerinte specifice :

disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

certificat de fochist

5. Competența managerială: nu e cazul

Atributiile postului:

Asigură curățenia și întreținerea spațiilor primariei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Biblioteca, Arhiva) si zona aferenta (spatii verzi, trotuar) ori de cate ori este nevoie (cel puțin o data pe zi) pentru a indeparta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiiilor sa stearga praful si panzele de paianjen din cladirea primariei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Biblioteca, Arhiva) ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;

sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;

sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul; (conform art.6 alin.(1) si (2) din OG nr.60/1997 orice persoana care observa un incendiu are obligatia de a anunta prin orice mijloc pompierii, primarul sau politia, dupa caz, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului.

conform art.23 lit. b, c, f, din OG 60/1997, angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;

sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.

Sa aduca la cunostinta de indata conducatorului de unitate accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati.

Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale.

Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.

sa informeze de indata conducatorul unitatii iar in lipsa acestuia pe inlocuitorul lui despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut

sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Denumire – Guard – Femeie de serviciu

Vechimea în specialitate necesară – fara vechime

Sfera relationala a titularului postului

Sfera relationala interna: a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Primar - superior:

b) Relatii functionale: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul primariei

c) Relatii de control: nu e cazul d) Relatii de reprezentare:

Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii internationale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

Limite de competenta - in conformitate cu atribuțiile enumerate mai sus

Delegarea de atributii si competenta – nu e cazul

Intocmit de:

Numele si prenumele: 2.Functia: Secretar UAT

Semnatura

Data intocmirii: _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele:

Semnatura

Data: _____