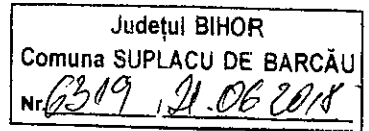


ANUNT



PRIMĂRIA COMUNEI SUPLACU DE BARCĂU organizează concurs de recrutare în data de **16.07.2018** pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant:

- 1 post vacant -muncitor necalificat(guard), treapta profesională I, nivelul studiilor M, aflat în aparatul de specialitate al primarului comunei Suplacu de Barcău, în cadrul Biroului financiar-contabil și administrativ- Compartiment administrativ;

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- proba scrisă se va desfășura în data de 16.07.2018, ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Suplacu de Barcău, loc. Suplacu de Barcău, str. P-ța Republicii nr.33;
- interviul se va desfășura în data de 18.07.2018, ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Suplacu de Barcău, loc. Suplacu de Barcău, str. P-ța Republicii nr.33;

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS (cf. H.G. 286/2011):

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- 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 sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDIȚII SPECIFICE de participare la concurs muncitor necalificat(guard), treapta profesională I, nivelul studiilor M, aflat în aparatul de specialitate al primarului comunei Suplacu de Barcău, în cadrul Biroului financiar-contabil și administrativ- Compartiment administrativ

- studii minime: studii medii
- **Vechime în muncă- minim 6 ani**

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 6 din H.G. 286/2011:

- a. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- 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 de autoritatea sau instituția publică;
- 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.

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


În cazul cazierului judiciar, 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.

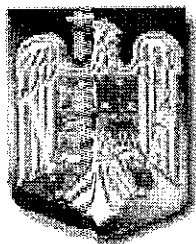
Actele prevăzute la lit. b – d vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor acestora.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data afișării anunțului, până la data de 06.07.2018, inclusiv, ora 15:00, la compartimentul Resurse umane din cadrul Primăriei comunei Suplacu de Barcău.

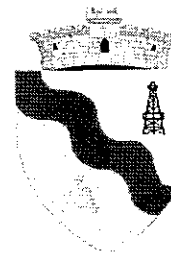
Relații suplimentare se pot obține la sediul Instituției Primarului Comuna Suplacu de Barcău - compartimentul Resurse Umane, d-na. Cozma Daniela-Maria, și la nr. de telefon: 0259/368477.

Primar,
Tivadar Nicolae





ROMANIA
COMUNA SUPLACU DE BARCAU
BH. Suplacu de Barcău, str. Piața Republicii, nr.33
Tel/fax: 0259 368 477
E-mail: primaria.suplacudebarcau@cjbihor.ro

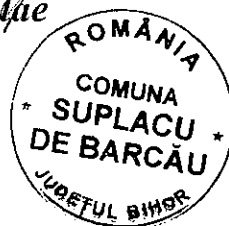


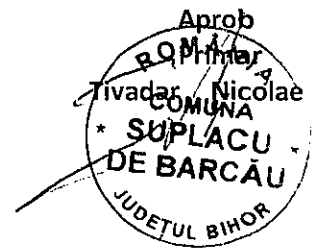
BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de **muncitor necalificat(guard)**, treapta profesională I aflat în aparatul de specialitate al primarului comunei Suplacu de Barcău, în cadrul Biroului financiar-contabil și administrativ- Compartiment administrativ

1. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală – M. Of. nr.204/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice – M.Of. nr.1105/26.11.2004;
3. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă – M. Of. nr.646/ 26.07.2006, cu modificările ulterioare.
4. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - M.Of. nr.345/18.05.2011.
5. Ordin nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția, și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private-M.Of. nr. 681/02.09.2016,cu modificările ulterioare.

*Aprobat
Primar,
Tivadar Nicolae*





FIȘA POSTULUI

Nr. 14

I. Informații generale privind postul:

1. *Denumirea postului:* muncitor necalificat(guard)
2. *Nivelul postului:* de execuție
3. *Scopul principal al postului:* întreținerea curățeniei în Centru de Permanență

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. *Studii de specialitate:* studii medii
2. *Perfecționări (specializări):* nu este cazul
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* nu se solicită
4. *Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):* nu se solicită
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
 - amabilitate și politețe
 - corectitudine, seriozitate, confidențialitate
 - integritate, discernământ
6. *Cerințe specifice:* disponibilitate pentru lucru în program prelungit în perioadele stabilite de conducerea instituției
7. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):* nu se solicită

III. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. *Denumire:* muncitor necalificat
2. *Clasa:* -
3. *Treaptă profesională:* -I
4. *Vechimea în specialitatea necesară:* vechime în muncă minim 6 ani

IV. Sfera relațională a titularului postului:

1. *Sfera relațională internă:*
 - a) *Relații ierarhice:*
 - *subordonat față de:* primar, viceprimar, șef birou, medic
 - *superior pentru:* nu este cazul
 - b) *Relații funcționale:* în cadrul instituției,
 - c) *Relații de control:* nu este cazul
 - d) *Relații de reprezentare:* nu este cazul
2. *Sfera relațională externă:*
 - a) *cu autorități și instituții publice:* nu este cazul
 - b) *cu persoane juridice privat:* nu este cazul
3. *Limite de competență:*
4. *Delegarea de atribuții și competență:* - în perioada concediilor de odihnă, medicale, etc., sarcinile de serviciu îi vor fi preluate de către persoana numită de primar

V. Atribuțiile postului:

1. Asigură zilnic curățenia conform normelor de igienă (măturat, spălat, șters praful) în clădirea Centrului de permanență,
2. Asigură curățenia și igienizarea zilnică a toaletei;
3. Asigură curățenia tâmplăriei și sticlei geamurilor, ușilor;
4. Asigură curățenia zilnică a tuturor podelelor, a mobilierului acesteia;
5. Întreține spațiile verzi din curtea și din jurul centrului;
6. preia sarcinile de serviciu ale guardului din cadrul Primăriei Suplacu de Barcău cand acesta este în concediu;
7. Duce la îndeplinire dispozițiile șefilor ierarhici;

9. Păstrarea în bune condiții a dotărilor și amenajărilor cabinetului medical , a nu le deteriora, de compune sau sustrage;

8. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea instituției.

VI. Responsabilități:

1. să desfășoare activitatea specifică astfel încât să nu aducă prejudicii cabinetului medical;
2. Să se prezinte la serviciu odihnit și în bună stare de sănătate;
3. Să acorde atenție deosebită și să se concentreze exclusiv asupra operațiilor pe care le execută;
4. Să înștiințeze de îndată șeful ierarhic superior în legătură cu orice situație de natură a aduce prejudicii centrului de permanență, referitor la activitatea ce o desfășoară;
5. Răspunde de efectuarea la timp și de calitate a sarcinilor încredințate ;
6. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
7. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic;
8. Să respecte obligațiile și răspunderile ce-i revin în domeniul protecției muncii, p.s.i. și mediu
9. Răspunde de păstrarea confidențialității sarcinilor încredințate de conducerea instituției;
10. neefectuarea la timp sau necorespunzător a sarcinilor de serviciu atrage penalizarea și sancționarea corespunzătoare.

VII. Condițiile postului:

1. *Program de lucru:* - 8 ore /zi,
2. *Muncă individuală și în echipă*
3. *Natura muncii:* - de rutină
4. *Deplasări:* cu aprobarea conducătorului instituției

VIII. Posibilități de promovare: -

IX. Mențiuni speciale:

1. Apt din punct de vedere medical
2. Exigențe relativ la ținută: decentă
3. Cunoașterea limbii române scris, citit și vorbit, nivel „foarte bine”
4. Crearea și promovarea unei imagini pozitive a instituției
5. Atașamentul față de valorile pe care instituția le promovează

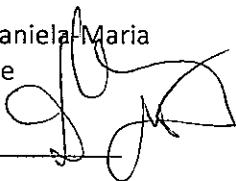
Întocmit de :

Nume și prenume: Cozma Daniela-Maria

Funcția: Insp. Resurse umane

Semnătura:

Data întocmirii: _____



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume: _____

Funcția: muncitor necalificat

Semnătura:

Data luării la cunoștință: _____