

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

Primăria Comunei Cricău, cu sediul în localitatea Cricău, str.Axente Sever nr.58, județul Alba, anunță organizarea concursului pentru ocuparea unui post contractual pe perioada nedeterminată de **GUARD** (îngrijitor), la Compartimentul Servicii și Dezvoltare Publică din cadrul Primăriei comunei Cricău, durata timpului de lucru: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Condiții specifice în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de execuție sunt:

- absolvent studii medii/profesionale absolvite cu diplomă
- nu necesită vechime;
- posesor permis categoria B
- disponibilitate de program prelungit
- experiență în gestiune 5 ani

Condițiile generale de participare:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1336/28.10.2022, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenic al altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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. Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să conțină următoarele acte:
 - formularul de înscriere la concurs (care se poate obține de la sediul Primăriei comunei Cricău);
 - copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
 - contractul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - 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;

- curriculum vitae model european
- permis de conducere categoria B.

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 dosarul de 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 probei scrise a concursului.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către Secretarul comisiei de concurs.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr.1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art.VII alin. 1 litera b din OUG nr.15/2023 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și va consta în 3 etape succesive după cum urmează:

A. Probele stabilite pentru concurs:

- Selecție dosare de concurs;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Perioada derulării concursului: 31.07.2024 - 29.08.2024

Calendar de desfășurare a concursului:

Etapa I - selecția dosarelor de înscriere

Data publicării anunțului: 30.07.2024

Data limită de depunere a dosarelor: 14.08.2024, între orele 1000 – 1400, la sediul Primăriei comunei Cricău, Baza Sportivă.

Afișarea listei cuprinzând dosarele admise/respinse – 19.08.2024, ora 1500

Depunerea contestațiilor privind lista dosarelor admise/respinse – 20.08.2024, ora 1200

Afișarea rezultatelor referitoare la soluționarea contestațiilor – 20.08.2024, ora 1600

Etapa II - Proba scrisă

Proba scrisă va avea loc în data de 27.08.2024, între orele 10:00 - 12:00 la sediul Primăriei comunei Cricău din localitatea Cricău, Baza Sportivă, județul Alba.

Afișarea rezultatelor la proba scrisă - 27.08.2024, ora 14:00.

Depunerea contestațiilor privind notele acordate la proba scrisă - 27.08.2024, ora 12:00.

Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora – 27.08.2024, ora 15:00.

Etapa III – Interviu

Interviul va avea loc în data de 29.08.2024 ora 9:00 la sediul Primăriei Cricău din localitatea Cricău, Baza Sportivă, jud. Alba.

Afișarea rezultatelor la interviu- 29.08.2024 ora 11:00.

Depunerea contestațiilor privind notele acordate la interviu – 29.08.2024 ora 12:00.

Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora - 29.08.2024 ora 14:00.

Afișarea rezultatelor finale - 29.08.2024 ora 16:00.

Locul de desfășurare al concursului: sediul Primăriei comunei Cricău, Baza Sportivă.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „ADMIS” la etapa precedentă,

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe site-ul primăriei, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Prezentul anunț este postat atât pe site-ul Primăriei Comunei Cricău, respectiv pe cricăuprimaria@yahoo.com, cât și la avizierul instituției.

Bibliografie propusă:

-Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu completările și modificările ulterioare:

- IV Obligațiile lucrătorilor,
- V Supravegherea sănătății,
- VI Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor,
- VII Grupuri sensibile la riscuri;

-Hotărârea de Guvern nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu completările și modificările ulterioare;

e. Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației:

-Legea 53/2003 Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare:

*Titlul II, cap. II Executarea contractului individual de muncă;

*Titlul V Sănătatea și securitatea în muncă;

*Titlul XI, cap. II Răspunderea disciplinară;

*Titlul XI, cap. III Răspunderea patrimonială.

1. Atribuțiile din fișa postului de îngrijitor.

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

TEMATICA necesară în vederea susținerii concursului:

Noțiuni fundamentale de igienă;

1. Reguli de efectuare a curățeniei;
2. Metode de dezinsecție și dezinfectie;
3. Securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;
4. Răspunderea disciplinară;
5. Codul de conduită a personalului contractual.

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: funcție de execuție;
2. Denumirea postului: guard - îngrijitor curățenie;
3. Gradul profesional/Treapta profesională: -
4. Scopul principal al postului: păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor, a mijloacelor din dotare, prin executarea de operațiuni de curățare și dezinfectie, gestiunea bunurilor din clădirea Primăriei comunei Cricău, Căminul Cultural Cricău, Sala de Întruniri Tîbru, Sala de Întruniri Craiva și în împrejurul acestora.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii medii atestate cu diplomă/certificat.
2. Perfecționări (specializări): nu necesită
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: DA
4. Limbi străine (necesitate și nivel): nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, colaborare, responsabilitate, operativitate, onestitate, spirit organizatoric, rezistență la stres și efort fizic moderat, loialitate și confidențialitate;
6. Cerințe specifice: aviz medical anual de la Medicina muncii;
7. Competența managerială: Nu necesită

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

a). Efectuarea lucrărilor de îngrijire a clădirii sediului Primăriei comunei Cricău, Căminului Cultural Cricău, Sala de Întruniri Tîbru, Sala de Întruniri Craiva:

1. Aspirarea/măturarea/aerisirea birourilor, zilnic / ori de câte ori este nevoie;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri, uși — zilnic / ori de câte ori este nevoie;
3. Măturarea/acrisirea holurilor, sala ședință, săli întruniri și a celorlalte spații adiacente — zilnic / ori de câte ori este nevoie;
4. Spălarea geamurilor, ușilor, mobilierului, faianței, parchet, dușumea, gresie — zilnic / ori de câte ori este nevoie;
5. Menținerea în permanență a curățeniei la cele patru obiective enumerate mai sus.
6. Curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie) — zilnic / ori de câte ori este nevoie;
7. Dezinfectarea mobilierului/spălarea — săptămânal/ori de câte ori este nevoie;
8. Transportarea la platforma de gunoi a rezidurilor, a gunoiului/depozitarea selectivă — zilnic/ori de câte ori este nevoie;
9. Predă și prcia sub semnătură și încheiere proces verbal de predare/primire obiecte de mobilier, obiecte de inventar pentru organizarea evenimentelor (veselă și altele) din dotare.
10. Încasează sume de bani, predă aceste sume la casieria Primăriei comunei Cricău, înmâncază chitanța beneficiarilor, aferente chiriei pentru desfășurarea de evenimente la: **Căminul Cultural Cricău, Sala de Întruniri Tîbru și Sala de Întruniri Craiva.**
11. Ajută la igienizarea spațiilor și materialelor din căminul cultural, sali de întruniri înainte și după încheierea evenimentelor;
10. Asigură curățenia și dezinfectia celor menționate mai sus.
11. Îngrijește florile de la sediul Primăriei comunei Cricău și amenajează spațiile verzi de la obiectivele susmenționate;
12. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire (calorifere) în condiții normale de funcționare;
13. Răspunde de calitatea igienei spațiilor în fața reprezentanților DSP.
15. Îndeplinește toate formalitățile și demersurile necesare pentru **distribuirea corespondenței** Primăriei comunei Cricău, primită de la reprezentantul legal al Primăriei comunei Cricău - Primar și de la aparatul de specialitate al acestuia, în termen de 24 de ore de la primirea acesteia.
16. Îndeplinește toate solicitările personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cricău privind **arhiva Primăriei comunei Cricău**: aranjat documente, numerotat documente, cusut dosare, aranjat/depozitat/identificare documente în arhivă.

b) Gestionarea bunurilor:

1. Preia sub inventar, de la reprezentantul legal al Primăriei comunei Cricău - Primar, bunurile mobile, imobile, obiecte de inventar care se află la sediul Primăriei comunei Cricău, salile de întruniri Tibru și Craiva, Căminul Cultural al Comunei Cricău, inclusiv obiecte de veselă, grupuri sanitare, curți și răspunde de păstrarea lor.
2. Preia materialele de curățenie, ori este nevoie de ele, de la reprezentantul legal al Primăriei comunei Cricău - Primarul și le utilizează cu responsabilitate, fără risipă;
3. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiectele de inventar aflate în gestiunea și inventarul unității;
4. Materialele de curățenie vor fi astfel depozitate încât să nu fie deteriorate.
5. Se constituie garanție pentru gestiunea primită.

c) Conservarea bunurilor:

1. Controlează zilnic, la venire și la plecare, geamurile, mobilierul, robinetele, caloriferele și semnalează defecțiunile constatate Primarului Comunei Cricău, în vederea remedierii acestora;
2. Orice obiect deteriorat din neglijența salariatului/ei se recuperează din salariul acestuia/eia, prin imputare.

d) Alte atribuții:

1. Respectă normele P.S.I. + S.S.M. + S.U.;
2. Participă la instructajele S.S.M. și P.S.I.;
3. Participă la cursurile de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;
4. Utilizează echipament de lucru corespunzător (halat curat) în timpul programului;
5. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;
6. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic;
7. Asigură supravegherea în perimetrul unității atunci când este solicitat;
8. Respectă Regulamentul de ordine interioară.

e) Gradul de solicitare din partea unității de învățământ:

1. Asumarea responsabilității în efectuarea curățeniei în toate spațiile (Primăria comunei Cricău, Cămin Cultural Cricău, Sala Întruniri Tibru, Sala Întruniri Craiva);
2. Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
3. Solicitudine față de angajații sau alte persoane care folosesc spațiile din administrarea Primăriei comunei Cricău;
4. Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
5. Răspunderea cu promptitudine la sarcinile date de conducerea Primăriei comunei Cricău;
6. Confidențialitate în cea ce privește activitățile derulate în cadrul Primăriei comunei Cricău;

f) Comportamentul și conduita:

1. Să aibă un comportament civilizată și o conduită adecvată unei instituții de administrație publică și de cultură, colegi;
2. Să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
3. Să nu consume băuturi alcoolice sau droguri în timpul programului de lucru.

g) Programul zilnic de lucru: zilnic 8 ore, conform dispozițiilor primite de la reprezentantul legal al Primăriei Comunei Cricău - Primar. Orele prestate peste program se recuperează prin zile libere.

Pentru concediul de odihnă, salariatul depune o cerere la secretariatul unității, iar în cazul situațiilor de forță majoră, depune o cerere de învoire. Obligatoriu, anunță conducerea unității dacă este în concediu medical, în minim 24 ore de la emiterea certificatului medical.

h) Răspundere disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale.

Relațiile suplimentare se pot obține și la numărul de telefon: 0258845019, 0749282335.

PRIMAR,
Ec. TODERICIU AUREL-FLORIN

