



ANUNȚ

Având în vedere Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Primăria oraș Rovinari, cu sediul în oraș Rovinari, str. Florilor, nr. 2, județ Gorj, organizează concurs pentru ocuparea funcției de natură contractuală vacantă de îngrijitor, nivel studii generale din cadrul Compartiment Administrativ.

Concursul pentru ocuparea funcției de natură contractuală vacantă va avea loc la sediul Primăriei orașului Rovinari, județ Gorj, după cum urmează:

1. În data de 1 februarie 2021, orele 11.00 va avea loc proba scrisă;

2. În data de 4 februarie 2021 orele 11.00 va avea loc interviul.

Dosarele de înscriere la concursul pentru ocuparea funcției de natură contractuală vacantă se depun până la data 22 ianuarie 2021, orele 16.00, la sediul Primăriei orașului Rovinari, str. Florilor, nr. 2, județ Gorj, Compartiment Centrul de Informare a Cetățeanului, Registratură.

Condiții specifice pentru ocuparea prin concurs a funcției de natură contractuală vacantă de îngrijitor, nivel studii generale din cadrul Compartiment Administrativ:

- Nivel studii generale;

- Vechime în muncă: minim 1 an de zile;

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu următoarele documente (documentele în copie xerox vor fi însoțite de documentele originale):

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau 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 solicitat 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;

Bibliografie ingrijitor, nivel studii generale, în cadrul Compartiment Administrativ:

1. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 319/2006, legea securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare - CAPITOLUL IV- Obligațiile lucrătorilor;

Calendarul de desfășurare al concursului:

1. În data de 1 februarie 2021, orele 11.00 va avea loc proba scrisă;

2. În data de 4 februarie 2021, orele 11.00 va avea loc interviul;

3. **Dosarele de concurs se depun până la data de 22 ianuarie 2021, orele 16.00;**

4. Selecția dosarelor de concurs se face până la data de 25 ianuarie 2021, orele 16.00;

5. Depunere contestații la selecția dosarelor de concurs: până la 26 ianuarie 2021, orele 16.00;

6. Rezultatul contestațiilor la selecția dosarelor 27 ianuarie 2021, până la orele 16.00;

7. **În data de 1 februarie 2021, orele 11.00 va avea loc proba scrisă**

8. Afișare rezultate proba scrisă 1 februarie 2021, până la orele 16.00;

9. Depunere contestații proba scrisă - o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor - 2 februarie 2021, până la orele 16.00;

10. Soluționare contestații proba scrisă 3 februarie 2021, până la orele 16.00;

11. **În data de 4 februarie 2021, orele 11.00 va avea loc interviul**

12. Afișare rezultate interviu 4 februarie 2021, orele 16.00;

13. Depunere contestații interviu - o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei interviu 5 februarie 2021, până la orele 16.00;

14. Soluționare contestații interviu 8 februarie 2021, până la orele 16.00;

15. Afișare rezultate finale concurs 9 februarie 2021, orele 16.00.

16. Numirea în funcția de natură contractuală vacantă din cadrul Compartiment Administrativ - la data de 10 februarie 2021.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de tel. 0253/371095, interior 111 .

Primar,

Jur Filip Robert-Dorin



**Compartiment Resurse Umane, Salarizare,
Ec. Barbonie Ion-Cosmin**



FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. **Denumirea structurii/biroului/compartimentului:** Compartiment Administrativ;
2. **Denumirea postului :** ingrijitor, nivel studii generale , Cod COR 911201
3. **Poziția postului din statul de organizare :** Personal contractual de executie ;
4. **Funcția :** ingrijitor;
5. **Gradul/Treapta profesională :** debutant;
6. **Nivelul de acces la informații clasificate :** x;
7. **Relații cu alte posturi :** x;
- 7.1. **Sfera relațională internă:** x ;
 - relații ierarhice : x;
 - relații funcționale : x;
 - relații de control : x;
 - relații de reprezentare : x;
- 7.2. **Sfera relațională externă:**
 - relații cu autorități și instituții publice : x ;
 - relații cu organizații internaționale : x ;
 - relații cu persoane juridice private : x;

B. Cerințele postului

1. **Pregătire:** studii generale
 - 1.1. **studii de specialitate :** x;
 - 1.2. **cursuri/programe de perfecționare/specializare :** x
 - 1.3. **limbi străine și nivelul de cunoaștere :** x;
 - 1.4. **cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere :** nu;
 - 1.5. **alte cunoștințe și abilități :** x;
 - 1.6. **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor :** x;
2. **Experiență:**
 - 2.1. **vechime în muncă :** minim 1 an de zile ;
 - 2.2. **vechime în specialitate :** x ;
3. **Aptitudini și abilități necesare :** disponibilitate program prelungit de muncă ;
4. **Starea sănătății :** Foarte buna;
5. **Trăsături psihice și de personalitate :** x;

C. Condiții specifice postului

1. **Locul de muncă :** Compartiment Administrativ – Directia Administrare Patrimoniu;
2. **Programul de lucru :** 8 ore/zi, 40 ore / saptamana ;
3. **Deplasări curente :** Ori de cate ori este cazul;

4. **Încadrarea în condiții de muncă:** activitatea se desfășoară în spațiu protejat, cu un nivel mic de risc privind sănătatea și securitatea muncii ;

5. **Riscuri implicate de post :** x ;

6. **Compensări :** Nu este cazul;

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

1.În timpul programului va avea ținută vestimentară obligatorie, respectiv echipamentul individual de lucru;

2.În fiecare zi efectuează curățenie în birourile, holurile și grupurile sanitare din Primăria oraș Rovinari;

3.Efectuează lucrări de curățenie și în alte clădiri aflate în domeniul U.A.T. Oraș Rovinari, la solicitarea conducătorului instituției publice ;

4.Aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice defecțiune constatată în birourile, holurile și grupurile sanitare unde efectuează curățenie ;

5.Folosește cu responsabilitate materialele igienico-sanitare care îi sunt încredințate pentru buna desfășurare a activității în cadrul instituției ;

6.Efectuează, zilnic, activități de măturare a spațiului exterior sediului Primăriei orașului Rovinari ;

7.Efectuează și asigură colectarea gunoierului din birourile funcționale din cadrul Primăriei orașului Rovinari și răspunde de depunerea lui corespunzătoare în recipiente/pubele ;

8.Răspunde de exploatarea/utilizarea corespunzătoare a utilajelor/echipamentelor, care îi sunt încredințate și aduce la cunoștința superiorului ierarhic defecțiunile apărute în vederea remedierii acestora ;

9.Asigură secretul informațiilor la care are acces, ca urmare a efectuării curățeniei în birourile Primăriei orașului Rovinari ;

10.Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă



Salariatul are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă ;

Sunt interzise :

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- parasirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

11.Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență

Salariatul are obligația respectării dispozițiilor art.22 din Legea 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor.

| Şeful unităţii/autorităţii sau instituţiei publice | Intocmit |
|---|---|
| Numele şi prenumele : Primar, Jur. Filip Robert-Dorin  Semnătura Data | Numele şi prenumele : Ec. Barbonie Ion-Cosmin Semnătura  Data <i>08.01.2021</i> |
| Titularul postului Numele şi prenumele : Semnătura Data | |

Notă:

Prezenta fisa de post a fost intocmita in 2 exemplare originale: ex.1 pentru angajat si ex.2 pentru angajator.

Toate sarcinile prezentate nu sunt singulare, ele se completează cu dispozițiile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare aplicabil Primariei orasului Rovinari .