



ROMANIA
COMUNA PIRGARESTI
JUDEȚUL BACĂU
PRIMARIA



Nr. 53/18 din 21.09.2016

PRIMARIA COMUNEI PIRGARESTI,
organizează

CONCURS

Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT I

Statutul postului: vacant

Durata contractului: nedeterminată

Data desfășurării concursului: 20 – 21 octombrie 2016

**Locul desfășurării concursului: sediul Primariei comunei
Pirgaresti, str. Marului, nr.50.**

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea funcției, cu excepția situației in care a intervenit reabilitarea.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE

- studii medii;
- calificare profesională în unul din domeniile: instalații/mecanic/electric;
- competențe de: instalator, mecanic, electrician;
- experiență profesională în domeniu: cel puțin 2 ani.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI:

Sunt stabilite fișa postului (anexa 1)

PROBE DE CONCURS

(1) Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

DOSARUL DE CONCURS

➤ Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- 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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 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) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae care să cuprindă în mod obligatoriu lista locurilor de muncă ocupate până în prezent;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
 - 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 documentului prevăzut la alin. (1) lit. E), 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 alin. 1 lit. B), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele pentru participare la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Pîrgărești în termen de 10 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, în perioada 22.09.- 5.10. 2016, ora 16.00

Informații suplimentare la secretarul comunei Pîrgărești (telefon : 0234-347510).

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

- 21.09. 2016 – publicarea anunțului în Monitorul Oficial
- 22.09. – 5.10. 2016 până la ora 16.00 – depunere dosarelor de înscriere;
- 10.10.2016 până la ora 16.00 – selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor;
- 11 – 13.10.2016 – până la ora 16.00 depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor;
- 14.10.2016 până la ora 16.00 soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor;
- 20.10.2016 – ora 10.00 -13.00 – desfășurarea probei scrise;
- 20.10.2016 ora 12,00 – corectarea lucrărilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 20.10.2016 – până la ora 16.00 – depunerea contestațiilor la proba scrisă;
- 21.10.2016 – până la ora 10.00 – soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor;
- 21.10.2016 – ora 10.00-13.00 – desfășurarea probei interviului;
- 21.10.2016 – până la ora 16.00 afișarea rezultatelor la interviu;
- 24.10.2016 – până la ora 10.00 depunerea contestațiilor la interviu;
- 24.10.2016 – până la ora 16.00 soluționarea contestațiilor la interviu, afișarea rezultatelor la contestațiile la interviu și a rezultatelor finale.

TEMATICA

1. Exploatarea instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire, și a echipamentelor aferente acestora;
2. Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor, paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și norme de protecție a muncii;
3. Defecțiuni, incidente, avarii la instalații electrice, sanitare, de încălzire, etc.

BIBLIOGRAFIE

1. **Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;**
 - CAPITOLUL IV - Obligațiile lucrătorilor;
 - CAPITOLUL V – Supravegherea sănătății;
 - CAPITOLUL VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
 - CAPITOLUL VII – Grupuri sensibile la riscuri;
2. **Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.633/ 21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.**
 - CAPITOLUL I - Dispoziții generale;
 - CAPITOLUL II Obligații privind apărarea împotriva incendiilor
 - secțiunea 1 - obligații generale;
 - secțiunea a 6-a - obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului;
3. **LEGE Nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu completările și modificările ulterioare.**
 - CAPITOLUL I - Dispoziții generale;
 - CAPITOLUL II - Formele de pază
 - secțiunea a 2-a - Paza cu gardieni publici și paza proprie;

- CAPITOLUL VI - Atribuțiile personalului de pază și gardă de corp
- Secțiunea 1 - atribuțiile personalului de pază

4. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;

5. Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR

IULISCA VICTORIA



SECRETAR

GIURGIU-MOLDOVAN DIANA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giurgiu-Moldovan Diana".

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI MUNCITOR CALIFICAT

În temeiul Legii nr.53/2003 – Codul Muncii se incheie astăzi,....., prezenta Fișa a postului:

1. Numele și prenumele
 2. Postul:
 3. Compartimentul: administrativ și de deservire
 4. Incadrarea: perioadă nedeterminată/perioadă determinată/plata cu ora
- Cerințe: - studii.....

- studii specifice postului.....

- vechime:

în muncă

în învățământ

în unitate

- grad.....

Relații: - ierarhice: se subordonează direct viceprimarului comunei

- colaborare: toate compartimentele din instituție.

Subsemnatul (a), posesor/oare a/al Contractului Individual de Muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr...../....., mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții):

Este membru de drept în comisiile:

- PSI
- Pentru protecția muncii

OBIECTIV GENERAL :

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților din cadrul Primăriei comunei Pîrgărești și a caminelor culturale.

OBIECTIV SPECIFIC :

- supravegherea și întreținerea patrimoniului structurilor arondate (a instalațiilor sanitare, electrice, termice, a mobilierului și al terenului aferent perimetrului Primăriei și caminelor culturale ce aparțin domeniului public al comunei Pîrgărești).

CAPITOLUL I. Sarcinile de serviciu obligatorii pentru 1 NORMĂ, reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare salariului de bază, stabilit la data de _____ se realizează după următorul program:

- în zilele de luni -vineri de la orele 08.00-16.30, cu pauză 30 minute între 12.00-12.30

1. RESPONSABILITĂȚI PERIODICE (BILUNAR SAU SĂPTĂMÂNAL) :

- verificarea stării mobilierului din primărie, caminele culturale, înștiințarea viceprimarului privitor la aspectele semnalate și remedierea lor ;
- verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- verificarea și asigurarea tablourilor electrice de la fiecare unitate;

- verificarea lămpilor de iluminat în birouri, biblioteca, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale;
- verificarea ușilor și a ferestrelor și repararea celor deteriorate;
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- realizarea și întreținerea punctului PSI pentru fiecare unitate și semnalarea termenului de expirare a extincătoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- verificarea stării căminelor de la instalația de apă;
- verificarea instalațiilor din magazie;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
- ordonarea materialelor din magazinele din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- supravegherea reparațiilor efectuate sau intervenția personală în cazuri de excepție și *în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end)*, urmând a primi recuperări;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

2. RESPONSABILITĂȚI ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ZILNIC:

- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere și remedierea defectăunilor;
- verificarea instalației electrice în institutie;
- verificarea gurilor de scurgere, a hidrofoarelor, a robinetilor, a sifoanelor;
- verificarea și întreținerea caloriferelor și a sobelor;
- verificarea și reparatia acoperisurilor;
- repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, a robinetelor / robinetelor de la grupurile sanitare etc., după ce s-au stabilit vinovații și au fost luate măsurile necesare;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire (guard) și de către ceilalti salariați (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor);
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea curtilor;
- întreruperea alimentării cu electricitate, în caz de cutremur ;
- realizarea protecției căminelor instalației de apă;
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- sesizarea viceprimarului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSSM și a normelor PSI.
- angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase;
- instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- acordă ajutor, atât cat este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol ;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primita de la angajatorul său ;
- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- aduce la cunoștința de îndată viceprimarului, accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alți angajați;

- coopereaza cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securității si sănătății in munca,
- atât timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanți;
- informează de îndată viceprimarul despre orice deficiența constatata sau eveniment petrecut ;
- execută alte activități în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadrează in prevederile legale;
- asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară in cadrul spatiului de lucru;
- este strict interzisa consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
- la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

CAPITOLUL II. Sancțiunile primite de angajat :

Nr. Crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Director	Observații

Raspunderea disciplinara: Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

ANGAJATOR

ANGAJAT