

PRIMARIA COMUNEI ONICENI

STR. EROILOR, NR 54 ,JUDETUL NEAMT

NR. 6807/09.12.2019

ANUNT CONCURS

PRIMARIA COMUNEI ONICENI, organizeaza concurs in temeiul :

-HG 286/2011 modificata si completata de HG.1027/2014 privind REGULAMENT-CADRU din 23 martie 2011 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.

-OUG 57/03.07.2019 privind codul administrativ;

Denumirea postului: post vacant contractual pe durata nedeterminata- *GUARD*

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale conform art.3 al regulamentului cadru aprobat prin HG NR. 286/23.03.2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Conditii specifice de participare la concurs:

-Nivelul studiilor :cel putin studii generale

-Vechime in specialitate: minim 1 an

Data, ora si locul de desfasurare a concursului:

Proba scrisa si proba practica in data de **10.01.2020** In conformitate cu art.18,alin 1) lit (b) din HG 286/2011 modificata prin HG 1027/2014 iar interviul in maxim 2 zile lucratoare de la sustinerea probei scrise, la sediul institutiei.

Data limita pana la care candidatii pot depune dosarul de concurs, este de 10 zile de la publicarea pe pagina electronica a institutiei precum si la avizierul de la sediul Primariei Comunei Oniceni, respectiv **23.12.2019**.

Persoana de contact: secretar general UAT, tel.0233763661,e-mail:
primaria_oniceni@yahoo.com


PRIMAR,
Duminica Bogdan Ioan

Anexa 2.concurs GUARD

DOSAR 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 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 .
- 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 postul 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 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)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



ANEXA 2 la Dispozitia nr.468/04.12.2019

BIBLIOGRAFIE

**Pentru ocuparea unui post de "GUARD"
personal contractual in cadrul compartimentului Administrati
din cadrul UAT Comuna Oniceni, jud.Neamt**

**1)Legea 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din
autoritatile si institutiile publice**

CAP. 2 Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

2)OUG 57/2019 privind Codul administrativ

TITLUL III Principiile generale aplicabile administrației publice

3)Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor

-Capitolul II Obligații privind apărarea împotriva incendiilor

Secțiunea 1 Obligații generale

**PRIMAR,**
Duminica Bogdan-Ioan

Fisa postului: GUARD

ANEXA 2 concurs GUARD

Principalele atributii:

- efectueaza, asigura si mentine igiena, curatenia (dezinfectia, dezinsectia, deratizarea) in interiorul si exteriorul unitatii Primariei, la termenele stabilite in actele normative cu profil - pazeste bunurile si valorile Primariei, conform actelor normative;
- efectueaza focul la cazanul cu lemne si asigura incalzitul birourilor din primarie pe timpul iernii, sau pe timpul rece si asigura paza si siguranta cazanului (sistemului de incalzire),
- asigura nevoile materiale si necesarul de consumabile in toalete, incinta institutiei si curtea acesteia cu bani decontati la Compartimentul financiar-contabil, prin Trezorerie, pe baza documentelor justificative: chitanta, factura, bon;
- ajuta (in prezenta angajatilor) la mutarea dosarelor vechi in arhiva institutiei.
- raspunde conform legii pentru prejudiciile aduse institutiei;
- raspunde pentru păstrarea caracterului secret sau confidențial a datelor sau informațiilor despre care ia la cunoștință cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- respecta normele P.S.I, R.O.I. si ordinea si disciplina la locul de munca ;
- colaboreaza cu personalul din institutie si aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata pe perioada serviciului sau;
- indeplineste functia de curierat;
- supravegheaza corpurile de incalzit si este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor.
- solicita din timp viceprimarului, materialele necesare pentru curatenie.
- la locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de service;
- programul de lucru este 08,00-16,00 pe care-l va respecta;
- nu va introduce in spatiile pentru curatenie de produse inflamabile (benzina,acetone,petrol,etc.) si nu va efectua mutari ale mobilierului din incinta institutiei fara aprobare prealabila.
- verifica zilnic(dimineata la venire si seara la plecare inventarul mobilierului din spatial primariei.
- executa orice insarcinari date de primar sau de seful sau ierarhic.


PRIMAR,
Bogdan-Ioan Duminica