

PRIMĂRIA COMUNEI SALCIA
JUDEȚUL PRAHOVA
Nr. 2245 / 15.102021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale ale personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice aprobat prin H.G.nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare comuna Salcia, județul Prahova, persoană juridică cu sediul în comuna Salcia, nr.194, județul Prahova organizează concurs pentru ocuparea funcției de Guard-Compartimentul administrative din Aparatul de Specialitate al Primarului comunei Salcia, pe durată nedeterminată.

Probele stabilite pentru concurs sunt :

- Selecția dosarelor de înscriere ;
- Proba scrisă ;
- Proba practică ;
- Interviul

I. CONDIȚII GENERALE privind ocuparea funcției contractuale de execuție de Guard- Compartimentul Administrativ:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- b) Cunoaște limba română ,scris și vorbit ;
- c) Are vârstă minimă reglementată de prevederile legale ;
- d) Are capacitate de exercitiu ;
- e) Are o stare corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medical de familie sau de unitățile sanitare abilitate.
- f) Îndeplinește condițiile de studii, și ,după caz, de vechime sau alte condiții specific potrivit cerințelor postului scos la concurs ;
- g) Nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori 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.

II. CONDIȚII SPECIFICE :

- Studii gimnaziale de 10 clase/scoala profesională ;
- Certificat/adeverință absolvire cursuri de igienă sanitară.

III. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 21- 29.10.2021 ora 16.00

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la Primăria comunei Salcia cu sediul în comuna Salcia, nr.194, județul Prahova.

Concursul se va desfășura la Primăria comunei Salcia, în 4 etape succesive :

1. Selecția dosarelor de înscriere 1.11.2021 –ora 10.00
2. Proba scrisă 12.11.2021 ora 10.00
3. Proba practică 16.11.2021 ora 10.00
4. Interviul 19.11.2021 ora 10.00

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admisi la etapa precedent.

1.1 Selecția dosarelor va avea loc în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere.



- 1.2 Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs cu metinea "ADMIS" sau "RESPINS" însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Primăriei comunei Salcia precum și pe pagina de internet a acesteia www.primaria-salcia.ro în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la pct.1.1.
- 1.3 Comunicarea rezultatelor la fiecare dintre probele-proba scrisă, proba practică și interviul se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "ADMIS" sau "RESPINS" prin afișare la sediul primăriei comunei Salcia sau pe pagina de internet www.primaria-salcia.ro în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
- 1.4 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică și interviul, candidații nemltmuiti pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă în parte sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- 1.5 În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- 1.6 În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- 1.7 Rezultatele finale se afișează la primăria comunei Salcia, precum și pe pagina de internet a acesteia: www.primaria-salcia.ro în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la pct.1.6 pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "Admis" sau "Respins".

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente :

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare ;
- b) 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.
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care ateste nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului solicitat de autoritatea sau instituția publică.
- d) Cartea 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) Adeverința 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 specializate.
- g) Curriculum vitae ;
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului acesteia, în formularul standard stabilit de Ministerul Sănătății ;
Candidatul declarant 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 târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
Actele de la literele b)-d) vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIA STABILITĂ PENTRU CONCURS ESTE URMĂTOAREA :

1. Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare-Titulul II-Capitolul II-Executarea contractului individual de muncă, Titlul XI-Capitolul II- Răspunderea disciplinară.
2. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul IV- Obligația lucrătorilor.



3. ~~Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare-Capitolul II- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor- Secțiunea 6- Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului.~~
4. Ordinul nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul VI- Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică.

Pentru toate actele normative sunt valabile doar formele actualizate.

Relații suplimentare se pot obține de la Primăria comunei Salcia, județul Prahova, la telefon 0244441026- persoană de contact dl Mihail Dumitru, secretarul general al comunei. Sau pe pagina de internet a www.primaria-salcia.ro.

PRIMAR,
IULIAN-MARIAN GHERGHE,



Anexa nr.2 la dispoziția nr.61/13.10.2021

Primăria Comunei Salcia



Aprob

PRIMAR¹,JULIAN MARIAN GHERGHE³

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: guard
2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor privind efectuarea și menținerea curățeniei și întreținere (birouri, holuri, arhivă, grupuri sanitare, magazine, anexe, exteriorul clădirii, cai de acces, spații verzi)

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: gimnaziale 10 clase/scoala profesională
2. Perfecționări (specializări): -cursuri de igiena sanitară
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NU
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitate de comunicare, abilitate de lucru sistematic, tact și discernământ de a lucra sub presiunea timpului, operativitate
6. Cerințe specifice: receptivitate, sociabilitate, comportament adecvat, inițiativă, disponibilitate la program prelungit, când este solicitat
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :NU

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Efectuarea curățeniei și menținerea acesteia în sediul primăriei sau alt sector repartizat de către viceprimarul comunei
2. Transmite corespondența primită din cadrul primăriei – registratura către Oficiul Poștal
3. Efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora
3. Respectă toate prevederile din Regulamentul de ordine interioară
4. Transmite invitațiile de participare la ședințele ordinare/extraordinare ale Consiliului Local
5. Execută alte dispoziții primite din partea șefului compartimentului administrativ sau a viceprimarului

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL CALITĂȚII, MEDIULUI, SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPAȚIONALE:

Angajații au următoarele obligații:

1. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de

¹ se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem

2. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate
3. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională
4. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate
5. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie
6. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora
7. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului
8. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale
9. Angajații sunt obligați să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucrătorul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
2. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
3. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
4. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
5. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
6. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: GUARD
2. Clasa: -
3. Gradul profesional⁵: -
4. Vechimea în specialitate necesară:-

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar, viceprimar, șeful Compartimentului Administrativ, Consiliul Local;

⁵ se stabilește potrivit prevederilor legale;

- superior pentru: NU

- b) Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local;
 - c) Relații de control: N/A
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă Primăria, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
2. Sfera relațională externă: NU
 3. Limite de competență⁶: sediul primăriei
 4. Delegarea de atribuții și competență : NU

Întocmit de⁷:

1. Numele și prenumele: Mihail Vlad
2. Funcția publică de conducere: Viceprimar
3. Semnătură
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează⁸:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data.....

⁶ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁷ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

⁸ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută de cadrul legislativ.