



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA Chibed

547268 Comuna chibed, sat Chibed, nr. 452, Județul Mureș

Telefon/Fax: 0265 – 717783;

E-mail: chibed@cjmures.ro



Anunț concurs pentru post contractual Guard



Comuna Chibed, cu sediul în comuna Chibed, sat Chibed, nr.452, județul Mureș, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,, prevederile art.IV alin 2 lit a din Ordonanța de urgență nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative după cum urmează:

Denumirea postului: Guard II – 1 post pe perioadă nedeterminată

Compartimentul: compartimentul servicii publice, administrative, întreținere, situații de urgență

Nivelul postului: de execuție

Durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Dosarul de concurs se depune de către candidați, la sediul Primăriei Comunei Chibed, sat Chibed nr.452, județul Mureș, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 07.08.2023-22.08.2023, ora 15,30.

Condiții specifice de participare la concurs:

- Condiții de studii: studii generale
- Condiții de vechime: nu e cazul

Condiții generale de ocupare a postului conform art. 15 din HG 1336/08.11.2022 :

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente conform art. 35 din HG 1336/08.11.2022 :

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și

funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

Etapele probelor de concurs:

Selecția dosarelor de înscriere

Proba scrisă

Interviu

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Publicarea anunțului 07.08.2023
2. Termenul limită de depunere a dosarelor 22.08.2023, ora 15.30
3. Selecția dosarelor de concurs de către membrii comisiei de concurs 23.08.2023
4. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor 23.08.2023
5. Depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor 24.08.2023, ora 12
6. Soluționare contestații selecție dosare 24.08.2023, ora 13
7. Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor selecția dosarelor 24.08.2023. ora 14
8. Susținerea probei scrise 29.08.2023 ora 10,00
9. Afișarea rezultatului probei scrise 29.08.2023 ora 13
10. Depunerea contestațiilor privind proba scrisă 30.08.2023 ora 14,00
11. Soluționare contestații probă scrisă 31.08.2023
12. Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor proba scrisă 31.08.2023
13. Susținerea probei interviu 01.09.2023 ora 10,00

14. Afișarea rezultatului probei interviu 01.09.2023
15. Depunerea contestațiilor privind proba interviu 04.09.2023
16. Soluționare contestații probă interviu 04.09.2023
17. Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor proba interviu 04.09.2023
18. Afișarea rezultatului final al concursului 04.09.2023 ora 13,00

BIBLIOGRAFIE

1. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare de la art. 95 pana la art 163., art. 368; Titlu III capitolul I de la art 538 pana la art 542 inclusiv
2. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă
3. Legea 53/ 2003 Codul muncii – cu modificările și completările ulterioare art 241- art. 259
4. Constituția României

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0265717783, email chibed@cjmmures.ro

Primar

Dósa Sándor

Denumirea autorității sau instituției publice: U.A.T. Chibed

Compartimentul servicii publice, administrative, întreținere, situații de urgență

APROB:

PRIMAR,

Dósa Sándor

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

Nivelul postului: de execuție

Denumirea postului: **Guard II**

Gradul/Treapta profesional/profesională: -

Scopul principal al postului: *întreținerea și curățenia sediului primăriei și transmiterea corespondenței executarea de operațiuni și lucrări care vizează întreținerea domeniului public curățenia sediul primăriei, Camin Cultural Chibed*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:- *studii generale*

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: *Nu este cazul*

Limbi străine cunoscute: *Nu este cazul*

Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitatea de a lucra independent și în echipă, capacitate de asumare a responsabilităților, comunicativitate, confidențialitate, profesionalism;*

Cerințe specifice: *disciplinat, punctual, receptiv față de cunoștințele specifice muncii, seriozitate/responsabilitate,*

Competența managerială: *nu este cazul*

Atribuțiile postului:

- Transmiterea corespondenței primăriei la oficiul poștal și unitățile de pe teritoriul comunei
- Transmite convocările celor chemați la sediul primăriei
- Asigură permanența la sediul primărie paza ordinea și siguranța în sediu în cadrul celor 8 ore de activitate și în alte perioade stabilite de conducerea primăriei
- Execută curățenia în localul dependențele camerele oficiale și curtea primăriei
- Asigură zilnic igiena sanitară în grupurile sanitare din incinta sediului primăriei

-Răspunde de păstrarea gestionare și folosirea în bune condiții a materialelor și aparatelor destinate întreținerii curățeniei

- răspunde de păstrarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

- să aibă o conduită corectă și respectoasă față de personalul cu care își desfășoară activitatea, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact:

- să ia în primire toate materialele necesare asigurării exercitării atribuțiilor de serviciu, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții, fără nici un fel de risipă:

- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, să răspundă la toate solicitările venite din partea colegilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

- să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor:

- să poarte echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din locul unde își desfășoară activitatea;

- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă

- răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor primite în conformitate cu cerințele postului, precum și de îndeplinirea altor sarcini stabilite de către primar și viceprimar;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar și viceprimar; - păstrează secretul de serviciu în relațiile cu alte persoane;

- nerespectarea celor prevăzute în prezenta Fișă de ocupare a postului, atrage după sine sancționarea;

Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

„Angajatul are obligația de respecta procedurile de lucru cu datele personale și a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează contextual activităților prevăzute în fișa postului pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, dar cu excepția situațiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

Orice incident sau risc de securitate a datelor cu caracter personal ce va fi sesizat de angajat va fi transmis managementului în cel mai scurt timp posibil”.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu instituțiile publice de pe raza comunei

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: potrivit atribuțiilor date în competența sa

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: primar

3. Semnătura: _____

Data întocmirii : _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Viceprimar

3. Semnătura: _____

Data întocmirii : _____