

A N U N Ț

Primăria Comunei Miloșești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante, după cum urmează:

❖ GUARD (FEMEIE DE SERVICIU)

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra 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.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs/examen și a ocupării funcției contractuale sunt:

- a) studii medii/generale
- b) vechime în munca – nu este necesar

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Comunei Miloșești, Strada Principală nr.59, județul Ialomița, conform calendarului următor:

- **17 februarie 2021, ora 10:00: proba scrisă;**
- **19 februarie 2021, ora 10:00: proba practică**

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei comunei Miloșești în termen de 10 zile lucratoare de la publicarea anunțului în MO partea a III-a, respectiv **27.01.2021- 09.02.2021, ora 16:00.**

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- 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 în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adevărințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
2. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Titlul III, cap. I, III și IV.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Miloșești, telefon 0243/245277 .

Atribuțiile postului :

- Execută curățenia în localul , birourile, dependințele, camerele oficiale și curtea Primăriei și a Consiliului local prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura);
- Curata și dezinfectează zilnic baile, w. c. –urile;
- Transporta gunoierul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- Verifică zilnic(dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei
- La sfârșitul programului verifică instalația de apă , controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;
- Transmiterea corespondenței primăriei la oficiul poștal și unitățile de pe teritoriul comunei ;
- Transmite anunțurile către cetățenii comunei precum și convocările celor chemați la sediul primăriei;
- Asigură permanența la sediul primăriei, paza ordinea și siguranța în sediu în cadrul celor 8 ore de activitate și în alte perioade stabilite de conducerea primăriei
- Îndrumă persoanele spre birourile în care pot să-și rezolve problemele pentru care au venit la sediul primăriei ;
- Răspunde de păstrarea, gestionare și folosirea în bune condiții a materialelor și aparatelor destinate întreținerii curățeniei;
- Execută încălzirea încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii;
- Urmărește funcționarea normală a centralei termice existente în clădirea Primăriei comunei Miloșești ;
- Aduce la cunoștința viceprimarului în mod opeativ a oricăror aspecte egative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme blocare usi, ferestre, instalație termica,) ;
- Este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor ;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și de PSI
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- Respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar

PRIMAR,

Trifu Dumitru