



ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA OCOLIS

Com. Ocolis, sat. Ocolis, nr.152

Tel/fax 0258/700888;

e-mail: primariaocolis@yahoo.com; ocolis@ab.e-adm.ro

Nr. 1698 / 20.05.2021

ANUNȚ

Subscrisa, Comuna Ocolis, reprezentată legal prin primar Jucan Alin Alexandru, cu sediul în comuna Ocolis, nr. 152, județul Alba .

Primaria comunei Ocolis organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de natură contractuală pe perioadă nedeterminată de **GUARD** – un post cu normă întreagă, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ocolis, județul Alba .

Condiții de ocupare a postului :

- Studii medii ;
- Fără vechime în muncă ;
- Permis de conducere ;

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Ocolis din localitatea Ocolis , nr. 152, Jud. Alba și constă în : - proba scrisă în data de **30 iunie 2021 , ora 10** ;
-proba practică în data de **30 iunie 2021 , ora 14** .

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 15 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la sediul acesteia.

Relații suplimentare la sediul instituției , la telefon 0258700888 și pe site-ul acesteia www.ocolis-ab.ro, persoană de contact: CHIRICA PARASCHIVA – secretar general al comunei .

I. Acte necesare înscrierii

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- copie act identitate ;
- copii acte de studii ;
- copie după carnetul de muncă, conformă cu originalul sau după caz, o adeverință , extras din REVISAL , care să ateste vechimea în muncă , în meserie/ sau în specialitatea studiilor ;
- cazier judiciar ;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate și analize medicale pentru angajare;
- copie permis de conducere ;
- curriculum vitae .

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate.

II. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE PARTICIPĂRII LA CONCURS :

Condiții generale :

- a) **Are cetățenia română, cetățenia a altor state membre ale Uniunii Europene ;**
- b) Cunoste limba română scris și vorbit ;
- c) Are vârsta legală minimă de 18 ani ;
- d) Are capacitate deplină de exercitiu ;
- e) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza de adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile abilitate ;

- f) 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 .

Condiții specifice : - studii medii ;

- vârsta minimă de 18 ani ;
- disponibilitate de a lucra sâmbăta sau duminica în caz de nevoie ;
- permis conducere cel puțin categoria B ;

III. FIȘA POSTULUI :

- a) Se îngrijeste de curățarea și igienizarea bunurilor din birouri , holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale ;
- b) Stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă ;
- c) Preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora ;
- d) Raspunde de curățenia instituției și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducere ;
- e) Raspunde de păstrarea bunurilor materiale , obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire ,
- f) Răspunde de bunurile folosite pentru a curăța și igieniza sectoarele repartizate;
- g) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- h) Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducerii unității administrativ teritoriale ale Comunei Ocoliş .

Efectuarea lucrărilor de îngrijire a instituției :

- a) Stergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic) ;
 - b) Măturarea tuturor spațiilor , birourilor și anexelor instituției ;
 - c) Spalarea pardoselilor , geamurilor, mobilier, chiuveta, faianta , gresie , etc.
 - d) Îndepărtarea gunoiului din birouri și din spațiile anexe ale clădirii instituției;
 - e) Păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare ;
 - f) Dezinfectia grupurilor sanitare ;
 - g) Curățenia și igienizarea / dezinfectarea în birouri , băi și pe coridoarele instituției (zilnic) ;
 - h) Ingrijirea curții instituției ;
 - i) Curățenia în jurul clădirii/ curtilor interioare, amenajarea și curățarea spațiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor, strângerea frunzelor și a crengilor , strângerea hârțiilor și gunoaielor , golirea cosurilor de gunoi din curte , îndepărtarea zăpezii , etc).
 - j) Asigură curățenia în toată incinta primăriei .
- Conservarea bunurilor
- Semnalarea defecțiunilor constatate către organul ierarhic superior ;

Dificultatea operațiunilor specifice postului :

1. Complexitatea postului

- Executarea curățeniei și a dezinfectiei ;
- Lucrul cu substanțe chimice / de curățenie .

2. Necesitatea unor aptitudini deosebite :

- Empatie ;
- Capacitatea de organizare a muncii ;
- Capacitate de adaptare și comunicare ;
- Îndemănare și abilitate .

3. Condiții fizice ale muncii

- Activitatea îngrijitorului se desfășoară în toate clădirile instituției , iar atunci când situația o cere , în birouri / în curte , acolo unde este nevoie de el ;
- Anumite activități implică lucrul la înălțime , ce implică urcarea pe scară;

Responsabilitatea implicată de post :

- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare ;
- Disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, loialitate și confidențialitate;

Sfera de relații :

1. Gradul de solicitare din partea unității :

- Respectarea Regulamentului de ordine interioară ;
- Participarea la instructajul de protecție a muncii și PSI ;
- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare ;
- **Efectuarea controalelor medicale periodice .**

2. Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu :

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție : - echipamente, materiale , etc ;
- Stabilirea corectă a necesarului de materiale pentru a asigura o activitate fluentă ;
- Planificarea activităților și resurselor prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale ;
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității ;
- Aduce la cunoștința conducătorului unității orice disfuncționalități apărute în primărie ;
- Posedă abilități de muncă în echipă ;

3. Comportamentul și conduita :

- Să aibă un comportament civilizată și o conduită adecvată unei instituții de stat ;
- Sa manifeste respect față de colegi ;
- Să poarte echipament de lucru și protecție adecvat ;
- Să respecte cu strictețe normele de igienă, normele de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor ;
- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru .

Programul de lucru : normă întreagă – 8 ore / zi – 5 zile / săptămână .

IV. ETAPELE CONCURSULUI :

1. Selectia dosarelor .
2. Proba scrisă - 100 puncte .
3. Proba practică – 100 puncte .

- Sunt declarați admisi la proba scrisă / proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte la fiecare probă .
- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admisi la etapa precedentă ;
- Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba practică , candidații intrând la departajare în funcție de punctajul final obținut . Se consideră "ADMIȘI", candidații care au obținut cel mai mare punctaj , în ordine descrescătoare ;

- Rezultatele obținute la fiecare etapă a concursului se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet www.ocoliș-ab.ro .

V. BIBLIOGRAFIE .

- OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ ;
- Legea nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă (actualizată) ;
- Ordinul 119/2014, pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației ;
- Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii , republicată cu modificările și completările ulterioare (Raspunderea disciplinara – art. 247-art. 252) ;
- Legea 132/2010, privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile pulice .

TEMATICĂ

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de stat ;
- Metode de dezinfecție și dezinsecție ;
- Noțiuni fundamentale de igienă ;
- Noțiuni fundamentale privind comportamentul și conduita în instituție .

CALENDARUL CONCURSULUI

- Depunerea dosarelor de concurs în perioada **20 mai 2021 – 9 iunie 2021 , orele 12,00**, la secretarul general al comunei Ocoliș ;
- Selectia dosarelor și afișarea rezultatelor **11 iunie 2021 , orele 10,00** ;
- Soluționarea contestațiilor privind selectia dosarelor și afișarea rezultatelor **13 iunie 2021 , orele 10,00** ;
- Proba scrisă **30 iunie 2021 , orele 10,00** (candidații trebuie să se prezinte cu C.I cu 15 minute înainte de ora stabilită) ;
- Afișarea rezultatelor : **30 iunie 2021 , orele : 14,00** ;
- Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise și a probei practice **2 iulie 2021 , orele 10,00** (la secretarul general al comunei) ;
- Soluționarea contestațiilor cu privire la proba scrisă, proba practică și afișarea rezultatelor la contestații **5 iulie 2021 , orele 10,00** ;
- Afișarea rezultatelor finale ale concursului **5 iulie 2021, orele 12,00** .

Candidatul declarat admis se va prezenta la post la data de **6 iulie 2021** .

Relații suplimentare la secretarul general al comunei – telefon 0784203163 , persoană de contact : Chirica Praschiva – secretar general al comunei .

Data , 20 mai 2021

Primar ,
Dr. Alin Alexandru JUCAN