

HIRDETÉS

Barót Város Polgármesteri Hivatala versenyvizsgát hirdet egy II-es besorolású szakképzett munkás poszt elfoglalására a Víz-és csatornázási közszolgáltatóhoz.

Jelentkezési feltételek:

- Legalább 10 osztályos végzettség
- Szakképesítés a lakatos vagy szerelő szakmák valamelyikében
- Legalább 6 év régiség a munkában
- Legalább 1 év régiség a lakatos vagy szerelő szakmák valamelyikében.

A vizsga programja:

- Jelentkezési határidő: 2021. február 8., 15 óra
- Gyakorlati próba: 2021. február 16.-án 10 órától a vízszolgáltató Bányász utca 11 szám alatti székhelyén
- Interjú: 2021. február 19.-én 12 órától a Polgármesteri Hivatal Szabadság utca 2 szám alatti székhelyén.

A jelentkezéshez szükséges iratok:

- a város polgármesteréhez intézett kérés
- a személyi igazolvány másolata
- a végzettséget bizonyító tanulmányi iratok másolatai
- a régiséget igazoló iratok
- erkölcsi bizonyítvány (cazier)
- orvosi igazolás
- önéletrajz.

A jelentkezési dossziékat a Polgármesteri Hivatal személyzeti osztályán kell leadni, az eredeti iratok bemutatásával.

Bővebb felvilágosítást a Hivatal 4-es számú irodájában nyújtanak, telefon 0267-377507.

**POLGÁRMESTER
BENEDEK-HUSZÁR JÁNOS**



Melléklet: könyvészet, munkaköri leírás

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea postului de **muncitor calificat II la Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare Baraolt** din cadrul aparatului de specialitate al primarului

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare
2. Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare Baraolt, aprobat prin HCL nr. 22/2008
3. Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, modificată și completată

.....

TEMATICA

la concursul organizat pentru ocuparea postului de **muncitor calificat II la Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare Baraolt** în cadrul aparatului de specialitate al primarului

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ: Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 538 – 562).
2. Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare Baraolt, aprobat prin HCL nr. 22/2008.
3. Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, modificată și completată: capitolele III și IV.

.....

Principalele atribuții ale postului de muncitor calificat II (M,G)

1. Se prezintă la locul de muncă punctual, odihnit și utilizează timpul de lucru la maximum și cu eficiență. Nu are voie să părăsească locul de muncă în perioada programului de lucru. În cazuri extreme (boală ce necesită intervenție medicală imediată, evenimente deosebite ce nu puteau fi prevăzute), anunță imediat șeful ierarhic în vederea înlocuirii sale și asigurării permanenței la locul de muncă.
 2. Semnează procesul-verbal de predare primire la intrarea și la iesirea din tură;
 3. Răspunde de exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, de respectarea prevederilor ROF, ROI, decizii, note de serviciu, a codului de conduită profesională, a normelor SSM, PSI, GDPR. Pentru neîndeplinirea / nerespectarea acestora angajatul răspunde moral, material sau penal, după caz.
 4. Are obligația de a sesiza șeful ierarhic despre orice deficiență constatată la exploatare, utilizare și întreținere și în situația în care vin sesizări din partea cetățenilor;
 5. Răspunde de remedierea promptă a tuturor defecțiunilor apărute în sectorul său de activitate, de curățirea și întreținerea: stăvilarelor, grătarelor, decantoarelor, filtrelor de apă, a dozatorului de clor etc;
 6. Supraveghează buna funcționare a pompelor și compresoarelor;
 7. Răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare precum și de cele pe care le are în inventar; nu dă în folosință persoanelor străine bunuri de apartin unității și nu are voie să execute în incinta stației alte lucrări în afara celor ce au legătură cu atribuțiile de serviciu;
 8. Anunță conducerea la sosirea oricărui control din partea instituțiilor îndreptățite;
 9. Anunță conducerea despre sosirea oricăror materiale și participă activ la preluarea și depozitarea acestora;
 10. Asigură menținerea ordinii, disciplinei și curățeniei la locul de muncă; .
 11. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta locului de muncă;
 12. Participă activ la lucrările de întreținere și reparații planificate precum și la cele accidentale din sector;
 13. efectuează periodic analizele medicale specifice postului său conform normelor în vigoare
 14. Se prezintă la locul de muncă la orice oră la solicitarea șefilor ierarhici superiori dacă nu are motive obiective serioase pentru a nu se prezenta (boală gravă, a lui sau a membrilor de familie, probleme familiale deosebite etc);
 15. Colaborează cu laboranta de serviciu în vederea prelevării probelor de apă uzată necesare pentru efectuarea analizelor precum și la procesele de epurare a apei;
 16. Își efectuează concediul de odihnă după aprobarea prealabilă a șefului ierarhic și conform planificării întocmite la începutul fiecărui an;
 17. Răspunde de buna funcționare a centralei termice;
 18. Nu are voie să facă schimb de tură cu ceilalți colegi decât cu aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
 19. Nu are voie să se prezinte la lucru în stare de ebrietate, să introducă sau să consume băuturi alcoolice în unitate;
 20. Execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi, lucrări de vopsire a grilajelor barelor de protecție;
 21. Raportează conducerii orice situație de poluare accidentală;
 22. Execută în formație, împreună cu ceilalți muncitori lucrările de asamblare, de montare și de reparație a conductelor, aparatelor și obiectelor;
 23. Execută sarcinile pe care le are conform fișei postului și pe cele primite de la șefii ierarhici, în vederea asigurării furnizării continue și fără probleme a apei potabile către populație.
-