

## HIRDETÉS

Barót Város Polgármesteri Hivatala versenyvizsgát hirdet egy **II-es besorolású szakmunkás poszt** meghatározatlan időre való elfoglalására a **Víz-és csatornázási szolgáltató Vízyűjtő és vízkezelő részlegéhez**.

Jelentkezési feltételek:

- Érettségi diploma
- szakképzés a szerelő, lakatos, vagy vegyésztechnikus szakmák egyikében
- Legalább 6 év régiség a munkában
- Legalább 1 év régiség a fenti szakterületek egyikében.

A vizsgára alábbi program szerint kerül sor:

- Jelentkezési határidő: 2022. április 14.
- Gyakorlati próba: 2022. április 27.-én 10 órától a Víz-és csatornázási szolgáltató Bányász utca 11 szám alatti székhelyén
- Interjú: 2022. május 2.-án 12 órától a Polgármesteri Hivatal Szabadság tér 2 szám alatti székhelyén.

A jelentkezéshez szükséges iratok:

- a) a város polgármesteréhez intézett kérés
- b) a személyi igazolvány másolata
- c) a végzettséget bizonyító tanulmányi iratok másolatai
- d) a régiséget igazoló iratok
- e) erkölcsi bizonyítvány (cazier)
- f) orvosi igazolás
- g) 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**

Mellékletek:

- Könyvészet
- feladatkör

## BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea postului de **muncitor calificat II la Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare Baraolt – Compartimentul captare, tratare**, în 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 - Compartimentul captare, tratare**, 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 contractual de muncitor calificat II

1. Răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute la instalațiile, echipamentele de la Compartimentul captare, tratare;
  2. Răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
  3. Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
  4. Răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare precum și de cele pe care le are pe inventar;
  5. Răspunde de respectarea prevederilor ROF, ROI, decizii și note de servicii din cadrul unității.
  6. Execută în formație, împreună cu ceilalți muncitori lucrările de asamblare și de montare a conductelor, aparatelor și obiectelor;
  7. Participă activ la: montarea și sigilarea contoarelor de apă, la citirea indexelor acestora și la procesul de sistare a furnizării apei acolo unde se impune.
  8. Efectuează spălarea manuală a filtrelor de nisip din 3 în 3 ore atunci când este necesar;
  9. Se prezintă la serviciu conform programului, respectă timpul de lucru și îl folosește integral și eficient;
  10. Semnează condica de prezență la sosire și la plecare;
  11. Nu are voie: să se prezinte la lucru în stare de ebrietate, să introducă, să consume băuturi alcoolice în unitate.
  12. Respectă normele S.S.M., P.S.I., pe cele de conduită profesională;
  13. Poartă echipamentul de lucru și de protecție numai pentru scopul pentru care a fost destinat;
  14. Participă efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate, precum și la cele accidentale;
  15. Aduce la cunoștința șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
  16. Menține curățenia la locul de muncă;
  17. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
  18. Nu are voie să permită accesul persoanelor străine în incinta unității și nici să dea în folosință persoanelor străine bunuri ce aparțin unității;
  19. Se prezintă la locul de muncă la orice oră la solicitarea șefilor ierarhici superiori dacă este solicitat și nu are motive obiective grave și întemeiate pentru a nu se prezenta (boală, forță majoră).
  20. Nu are voie să execute în atelierul de lucru decât lucrări ce țin strict de serviciu și nici să folosească uneltele din dotare în alte scopuri;
  21. Are obligația să urmeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate.
  22. Își efectuează concediul de odihnă conform planificării întocmite la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
  23. Îndeplinește orice alte sarcini primite de superiorii ierarhici, legate de activitatea Serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.
- .....