Site Primărie

Concurs - Muncitor calificat II

Primăria or. Baraolt, Județul Covasna

Primăria or. Baraolt, Județul Covasna organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacantă, de muncitor calificat II (M,G).

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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcției contractuale sunt:

- studii generale, sau studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- să dețină calificare într-una dintre ocupațiile: lăcătuș, instalator
- vechime în muncă – minimum 6 ani.
- vechime în ocupația de lăcătuș sau instalator: min. 1 an.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 25 ianuarie 2021: apariția anunțului în M.Oficial al României
- 08 februarie 2021, ora 15.00: termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 16 februarie 2021, ora 10.00: proba practică, la sediul Serviciului public de alimentare și de canalizare din str. Minerilor, nr. 11;
- 19 februarie 2021, ora 12.00: proba interviu la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2 .

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:

a. cererea de înscriere la concurs adresată primarului or. Baraolt;
b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și –dacă este cazul- ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de Primăria or. Baraolt;
d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă;
e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
f. 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;
g. 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, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

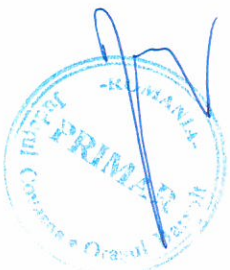
Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2, telefon 0267-377507.

Anexe:

- bibliografia și tematica concursului
- principalele atribuții ale postului

PRIMAR

BENEDEK-HUSZÁR JÁNOS



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 sănătăţii şi securităţii în muncă nr. 319/2006, modificată şi 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 sănătăţii şi securităţii în muncă nr. 319/2006, modificată şi completată: capitolele III și IV.

.....

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

1. Se prezintă la locul de muncă punctual, odihnit şi utilizează timpul de lucru la maximum şi cu eficienţă. 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 şi 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 obligaţia de a sesiza şeful ierarhic despre orice deficienţă constatată la exploatare, utilizare şi întreţinere şi în situaţia în care vin sesizări din partea cetăţenilor;
5. Raspunde de remedierea promptă a tuturor defecţiunilor apărute în sectorul său de activitate, de curăţirea şi întreţinerea: stăvilarelor, grătarelor, decantoarelor, filtrelor de apă, a dozatorului de clor etc;
6. Supraveghează buna funcţionare a pompelor şi compresoarelor;
7. Răspunde de păstrarea şi întreţinerea bunurilor din dotare precum şi de cele pe care le are în inventar; nu dă în folosinţă persoanelor străine bunuri de aparţin unităţii şi nu are voie să execute în incinta staţiei alte lucrări în afara celor ce au legătură cu atribuţiile de serviciu;
8. Anunţă conducerea la sosirea oricărui control din partea instituţiilor îndreptăţite;
9. Anunţă conducerea despre sosirea oricăror materiale şi participă activ la preluarea şi 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 întreţinere şi reparaţii planificate precum şi 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 şefilor 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 şi la procesele de epurare a apei;
16. Îşi efectuează concediul de odihnă după aprobarea prealabilă a şefului ierarhic şi conform planificării întocmite la începutul fiecărui an;
17. Răspunde de buna funcţionare a centralei termice;
18. Nu are voie să facă schimb de tură cu ceilalţi colegi decât cu aprobarea prealabilă a şefului ierarhic;
19. Nu are voie să se prezinte la lucru în stare de ebrietate, să introducă sau să consume băuturi alcolice 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 formaţie, împreună cu ceilalţi muncitori lucrările de asamblare, de montare şi de reparaţie a conductelor, aparatelor şi obiectelor;
23. Execută sarcinile pe care le are conform fişei postului şi pe cele primite de la şefii ierarhici, în vederea asigurării furnizării continue şi fără probleme a apei potabile către populaţie.

.....