Concurs – muncitor calificat I (M,G)

Primăria or. Baraolt, Județul Covasna organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacantă, de muncitor calificat I (M,G) la Serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare - Compartimentul servicii, intervenții.

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 și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Absolvirea ciclului inferior al liceului – 10 clase
- Absolvirea unor perfecționări într-unul din domeniile: instalator, lăcătuș, tratarea apei.
- Vechime în muncă min. 9 ani
- Vechime în domeniul de perfecționare: min. 1 an.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 31 martie 2022: apariția anunțului în Monitorul Oficial al României
- 14 aprilie 2022: termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 26 aprilie 2022, ora 10: proba practică, la sediul Serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, str. Minerilor, nr. 11;
- 29 aprilie 2022, ora 12: 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea specializărilor, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de Primăria or. Baraolt;
d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă şi în specialitate;
e. cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
f. adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;
g. curriculum vitae.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

În cazul în care candidatul depune o declaraţie pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecţia dosarelor, acesta are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

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

Detalii privind condiţiile specifice şi bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertăţii, nr. 2, telefon 0267-377507.

Anexe:

- bibliografia şi tematica concursului
- principalele atribuţii ale postului

PRIMAR

BENEDEK-HUSZÁR JÁNOS

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea postului de **muncitor calificat I la Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare Baraolt – Compartimentul servicii, intervenții**, 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 I la Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare Baraolt - Compartimentul servicii, intervenții**, 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 I

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 intervenţie medicală imediată, evenimente deosebite ce nu puteau fi prevăzute), anunţă imediat şeful ierarhic în vederea înlocuirii sale şi asigurării permanenţei la locul de muncă.
2. Semnează procesul-verbal de predare primire la intrarea şi la iesirea din tură;
3. Răspunde de exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu, de respectarea prevederilor ROF, ROI, decizii, note de serviciu, a codului de conduită profesională, a normelor SSM şi PSI. 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 etc;
6. Execută suduri pentru diferite lucrări de instalaţii de apă în conformitate cu proiectele şi cu normativele în vigoare;
7. Pregăteşte şi verifică aparatele de sudură; reglează tensiunea / intensitatea curentului electric; potriveşte piesele în vederea tăierii şi sudării, curăţă şi controlează părţile componente de eventualele defecte, impurităţi, sudează şi taie matalul şi plasticul;
8. Consolidează părţile uzate prin acoperirea cu straturi de aliaje;
9. Are obligaţia ca atunci când lucrează cu sudura autogenă să asigure tuburile de oxigen şi de acetilenă;
10. Atunci când lucrează în spaţii închise are obligaţia să-şi verifice locul de muncă pentru protejarea bunurilor din interior contra degradărilor din cauza temperaturii produse de procesul de sudare;
11. Are obligaţia să ventileze spaţiile şi trebuie să fie asistat obligatoriu de un ajutor care să urmărească procesul de sudare;
12. Pentru lucrările de sudare şi tăiere cu gaze va folosi numai furtunile produse special pentru acest scop, care trebuie să corespundă normativelor;
13. Manifestă o atitudine cooperantă faţă de personalul unităţii;
14. 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;
15. Anunţă conducerea la sosirea oricărui control din partea instituţiilor îndreptăţite;
16. Anunţă conducerea despre sosirea oricăror materiale şi participă activ la preluarea şi depozitarea acestora;
17. Asigură menţinerea ordinii, disciplinei şi curăţeniei la locul de muncă; .
18. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta locului de muncă;
19. Participă activ la lucrările de întreţinere şi reparaţii planificate precum şi la cele accidentale din sector, executând în formaţie, împreună cu ceilalţi muncitori lucrările de asamblare, de montare şi de reparaţie a conductelor, aparatelor şi obiectelor;
20. efectuează periodic analizele medicale specifice postului său conform normelor în vigoare
21. 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);
22. Îşi efectuează concediul de odihnă după aprobarea prealabilă a şefului ierarhic şi conform planificării întocmite la începutul fiecărui an;
23. Nu are voie să facă schimb de tură cu ceilalţi colegi decât cu aprobarea prealabilă a şefului ierarhic;
24. Nu are voie să se prezinte la lucru în stare de ebrietate, să introducă sau să consume băuturi alcoolice în unitate;
25. Execută sarcinile pe care le are conform fişei postului şi pe cele primite de la şefii ierarhici, în vederea asigurării funcţionării corespunzătoare a Serviciului.

.....