Concurs - Paznic

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 paznic (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 și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Cel puțin studii generale (10 clase).
- Certificat de calificare profesională / atestat agent de pază
- Vechime în muncă : nu se cere
- Certificat medical din care să reiasă că este apt pentru funcția de paznic.

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;
- 18 februarie 2021, ora 10.00: proba scrisă la sediul Primăriei pr. Baraolt, str. Libertății, nr. 2;
- 23 februarie 2021, ora 12.00: proba interviu la aceeași adresă.

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

Anexe:
- bibliografia și tematica
- principalele atribuții ale postului

PRIMAR

BENEDEK-HUSZÁR JÁNOS

ROMANIA PRIMAR

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea postului de **paznic (M,G) 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 nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, republicată, modificată şi completată
4. HG nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, modificată şi completată

.....

TEMATICA

la concursul organizat pentru ocuparea postului de **paznic (M,G) 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 nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, republicată, modificată şi completată - capitolele: I, II, V, VI.
4. HG nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor – capitolele: I, II, III.

.....

Principalele atribuţii ale postului

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. Nu are voie să facă schimb de tură cu ceilalţi colegi decât cu aprobarea prealabilă a şefului ierarhic;
3. Nu are voie să se prezinte la lucru în stare de ebrietate, să introducă sau să consume băuturi alcolice în unitate;
4. Semnează procesul-verbal de predare - primire la intrarea şi la iesirea din tură;
5. 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, PSI, GDPR, prevederile privind secretul profesional. Pentru neîndeplinirea / nerespectarea acestora angajatul răspunde moral, material sau penal, după caz.
6. 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;
7. Anunţă conducerea la sosirea oricărui control din partea instituţiilor îndreptăţite;
8. Anunţă conducerea despre sosirea oricăror materiale şi participă activ la preluarea şi depozitarea acestora;
9. Asigură menţinerea ordinii, disciplinei şi curăţeniei la locul de muncă; .
10. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta locului de muncă;
11. Efectuează periodic analizele medicale specifice postului său conform normelor în vigoare
12. 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);
13. Îşi efectuează concediul de odihnă după aprobarea prealabilă a şefului ierarhic şi conform planificării întocmite la începutul fiecărui an;
14. Cunoaşte locurile vulnerabile din raza de activitate şi acordă atenţie sporită acestor locuri;
15. Ia măsuri de salvare a bunurilor şi persoanelor în cazul dezastrelor, catastrofelor, altor evenimente imprevizibile şi pentru limitarea urmărilor acestora
16. Respectă prevederile din planul de pază
17. La solicitarea şefului ierarhic execută lucrări de reparaţie, întreţinere a spaţiilor verzi, lucrări de vopsire a grilajelor barelor de protecţie;
18. 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.