

## HIRDETÉS

Barót Város Polgármesteri Hivatala versenyvizsgát hirdet egy éjjeliőr poszt elfoglalására a Víz-és csatornázási közszolgáltatóhoz.

Jelentkezési feltételek:

- Legalább 10 osztályos végzettség
- Szakképesítés az őrző-védő szakmában
- Orvosi igazolás, amelyből kitűnik, hogy alkalmas ennek a munkahelynek az elfoglalásához
- Régiség nem szükséges.

A vizsga programja:

- Jelentkezési határidő: 2021. február 8., 15 óra
- Írásbeli próba: 2021. február 18.-án 10 órától a Polgármesteri Hivatal Szabadság utca 2 szám alatti székhelyén
- Interjú: 2021. február 23.-án 10 órától a fenti címen.

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 **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, cu modificările ulterioare
  2. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare Baraolt, aprobat prin HCL nr. 22/2008
  3. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, modificată și completată
  4. HG nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, modificată și 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 și funcționare a Serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare Baraolt, aprobat prin HCL nr. 22/2008.
  3. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, modificată și 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 și protecția persoanelor – capitolele: I, II, III.
- .....

## Principalele atribuții ale postului

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. Nu are voie să facă schimb de tură cu ceilalți colegi decât cu aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
3. Nu are voie să se prezinte la lucru în stare de ebrietate, să introducă sau să consume băuturi alcoolice în unitate;
4. Semnează procesul-verbal de predare - primire la intrarea și la iesirea din tură;
5. 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, prevederile privind secretul profesional. Pentru neîndeplinirea / nerespectarea acestora angajatul răspunde moral, material sau penal, după caz.
6. 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;
7. Anunță conducerea la sosirea oricărui control din partea instituțiilor îndreptățite;
8. Anunță conducerea despre sosirea oricăror materiale și participă activ la preluarea și depozitarea acestora;
9. Asigură menținerea ordinii, disciplinei și curățeniei 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 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);
13. Își efectuează concediul de odihnă după aprobarea prealabilă a șefului ierarhic și conform planificării întocmite la începutul fiecărui an;
14. Cunoaște locurile vulnerabile din raza de activitate și acordă atenție sporită acestor locuri;
15. Ia măsuri de salvare a bunurilor și persoanelor în cazul dezastrelor, catastrofelor, altor evenimente imprevizibile și pentru limitarea urmărilor acestora
16. Respectă prevederile din planul de pază
17. La solicitarea șefului ierarhic execută lucrări de reparație, întreținere a spațiilor verzi, lucrări de vopsire a grilajelor barelor de protecție;
18. 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.