

HIRDETÉS

Barót Város Polgármesteri Hivatala versenyvizsgát hirdet egy III-as besorolású szakképzett munkás (laboráns) poszt elfoglalására a Víz-és csatornázási közszolgáltatóhoz.

Jelentkezési feltételek:

a) Szakvégzettség:

- Érettségi diplomával bizonyított líceumi végzettség kémia, környezetvédelem, vagy természettudományok szakon, vagy:
- Elméleti líceum és szakképesítés a laboráns szakmában, vagy
- Posztliceális képzés laboráns szakképesítéssel.

b) régiség a munkában: legalább 3 év

c) régiség a laboráns szakmában: legalább 1 év.

A vizsgára a Baróti Polgármesteri Hivatal Szabadság tér 2 szám alatti székhelyén kerül sor az alábbi program szerint:

- Jelentkezési határidő: 2022. július 22.
- Írásbeli próba: 2022. augusztus 1.-jén 11 órától
- Gyakorlati próba: 2022. augusztus 1.-jén 14 órától
- Interjú: 2022. augusztus 4.-én 15 órától.

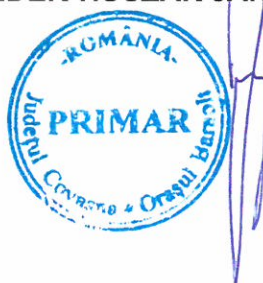
A jelentkezéshez szükséges iratok:

- 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**



BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea postului de **muncitor calificat III cu atribuții de laborant (M) 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. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, modificată și completată
 3. Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare Baraolt, aprobat prin HCL nr. 22/2008
 4. HG nr. 188/2002 pentru aprobarea unor norme privind condițiile de descărcare în mediul acvatic a apelor uzate, modificată și completată.
-

TEMATICĂ

la concursul organizat pentru ocuparea postului de **muncitor calificat III cu atribuții de laborant (M) 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:
 - a) Partea a III-a – Administrația publică locală:
Titlul V: Autoritățile administrației publice locale: art. 105-200
 - b) Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 538 – 562)
 2. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, modificată și completată:
Titlul XI – Răspunderea juridică (art. 241 – 265)
 3. Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare Baraolt, aprobat prin HCL nr. 22/2008, integral.
 4. HG nr. 188/2002 pentru aprobarea unor norme privind condițiile de descărcare în mediul acvatic a apelor uzate, modificată și completată, integral.
-

Principalele atribuții ale postului

1. Respectă prevederile: HG nr. 188/2002 pentru aprobarea unor norme privind condițiile de descărcare în mediul acvatic a apelor uzate, modificată și completată; ale Legii 458/2002 privind calitatea apei potabile; ale HG 974/2004 privind supravegherea, inspecția sanitară și monitorizarea calității apei potabile;
 2. Efectuează analize din 4 în 4 ore pentru următorii indicatori: 1.apa brută: pH, temperatura, alcalinitatea, azoțiți, azot amoniacal, substanțe extractabile cu solvenți organici; 2. apa final tratată: pH, alcalinitatea, azoțiți, azot amoniacal, substanțe extractibile cu solvenți organici, clor rezidual liber;
 3. Întocmește zilnic evidența cu rezultatele analizelor efectuate din apa brută și apa final tratată, totodată întocmește situația lunară cu rezultatele automonitorizării de control pe care o predă până în data de 26 a fiecărei luni la sediul serviciului.
 4. ține evidența lunară a gestiunii deșeurilor produse în unitate și transmite aceste date la sediul serviciului până la data de 15 ianuarie a fiecărui an;
 5. transmite la sediul serviciului datele solicitate de APM Covasna ori de câte ori este nevoie;
 6. raportează conducerii orice situație de poluare accidentală;
 7. răspunde de modul de depozitare și de cantitatea materiilor prime, auxiliare, combustibililor și ambalajelor folosite;
 8. răspunde de modul de gospodărire a substanțelor și preparatelor periculoase precum și de indicațiile înscrise în fișele tehnice de securitate;
 9. ține evidența lunară a preparatelor periculoase achiziționate și utilizate conform Legii nr. 360/2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase, modificată și completată;
 10. răspunde de modul de gospodărire a ambalajelor folosite de la substanțele și preparatele periculoase;
 11. răspunde de respectarea prevederilor ROF, ROI, GDPR, decizii și note de serviciu din cadrul unității.
 12. are obligația să anunțe conducerea la sosirea oricărui control din partea unităților îndreptățite;
 13. nu are voie să permită accesul persoanelor străine în incinta stației sau în laborator decât cu acordul prealabil al șefilor ierarhic superiori și nici să dea în folosință altor persoane bunuri ce aparțin unității;
 14. să respecte normele S.S.M., P.S.I. și normele de igienă în laborator ;
 15. colaborează cu personalul de serviciu în vederea îndeplinirii corespunzătoare a tuturor atribuțiilor;
 16. efectuează periodic analizele medicale specifice postului său conform normelor în vigoare
 17. întocmește necesarul de materiale pentru tratarea apei precum și necesarul pentru laborator și anunță din timp conducerea în vederea achiziționării celor necesare;
 18. anunță telefonic conducerea serviciului despre orice neregulă constatată pe tura sa de lucru;
 19. își efectuează concediul de odihnă conform planificării întocmite la începutul fiecărui an;
 20. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajata va fi cercetată disciplinar și va răspunde moral, material și penal.
 21. Răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, echipamentelor din raza sa de activitate;
 22. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
 23. Răspunde de păstrarea și întreținerea în condiții corespunzătoare a bunurilor din dotare precum și de cele pe care le are pe inventar;
 24. Semnează condica de prezență la sosire și la plecare;
 25. Respectă disciplina la locul de muncă, respectă timpul de lucru și îl folosește integral și eficient;
 26. Poartă echipamentul de lucru și de protecție numai pentru scopul pentru care a fost destinat;
 27. Menține ordinea, curățenia la locul de muncă;
 28. În caz de urgență se prezintă la locul de muncă la orice oră la solicitarea șefilor ierarhic superiori dacă este solicitat și nu are motive obiective grave și motive întemeiate pentru a nu se prezenta.
 29. Folosește bunurile din dotare doar pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 30. Urmează și absolvă cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate.
 31. Îndeplinește orice alte sarcini primite de superiorii ierarhici, legate de activitatea Serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.
-