

HIRDETÉS

Barót Város Polgármesteri Hivatala versenyvizsgát hirdet egy IV-es besorolású szakképzett munkás poszt elfoglalására a Víz-és csatornázási közszolgáltatóhoz.

A versenyvizsgára azok a legalább 8 osztályt végzett személyek jelentkezhetnek, akik legkevesebb 6 hónap munkarégisséggel rendelkeznek.

A jelentkezési dossziékat a Polgármesteri Hivatal személyzeti osztályán lehet leadni 2020. március 6.-án 13,30 óráig.

A versenyvizsgára a vízszolgáltató székhelyén kerül sor a következő program szerint: gyakorlati próba 2020. március 16.-án 9 órától, interjú 2020. március 19.-én 13 órától.

Bővebb felvilágosítást a Hivatal 4-es számú irodájában nyújtanak, telefon 0267-377507.

POLGÁRMESTER
LÁZÁR - KISS BARNA - ANDRÁS



Melléklet: könyvészet, munkaköri leírás

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea postului de **muncitor calificat IV 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
 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 IV 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 sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, modificată și completată: capitolele III și IV.
-

(nr. 1)

Aprob,
Funcția ordonatorului de credite: Primar
Numele și prenumele ordonatorului de credite: Lázár-Kiss Barna-András
Semnătura și data

FISA POSTULUI nr.

A. Denumirea instituției: Serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare Baraolt

B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: Compartimentul Captare tratare

C. Denumirea postului / scopul principal: muncitor calificat IV cu atribuții de pompist / asigurarea furnizării continue a apei către populație.

D. Nivelul postului: de execuție

E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: muncitor calificat, treapta profesională IV.

F. Descrierea postului (prezentarea criteriilor de evaluare a postului :

a) formarea profesională.

- pregătirea de bază : cel puțin studii generale
- perfecționări în domeniu: nu este cazul

b) adaptabilitate la locul de muncă:

- experiență în muncă: min. 6 luni
- experiență în specialitatea postului: min. 6 luni
- perioada de probă (luni): - - -
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în situații criză, pentru soluționarea unor probleme urgente, necesare pentru asigurarea funcționării fără întrerupere a serviciului.

c) dificultatea și complexitatea operațiunilor:

- activitate de concepție: capacitatea de recepționa, de a interpreta și de a transmite informații în mod operativ și cu precizie
- activitate de analiză și sinteză: capacitatea de a selecționa informațiile după importanța lor
- activitate de rutină (repetitivă): să fie punctual și precis

d) responsabilitatea implicată:

- asigurarea apei pentru populație, la un nivel cantitativ și calitativ corespunzător, păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor și valorilor utilizate cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu

e) capacitate relațională:

- gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție: colaborează cu toate compartimentele din cadrul Serviciului
- gradul de solicitare din afara instituției, din partea cetățenilor și / sau serviciilor: transmite șefului ierarhic problemele sesizate de cetățeni
- relații cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- relații cu persoane juridice private: nu este cazul
- subordonat față de primar, viceprimar, șef serviciu
- superior pentru: - - -
- în timpul concediului de odihnă sau în perioada absenței din alte motive se înlocuiesc reciproc cu ceilalți muncitori calificați cu atribuții de pompist, conform indicațiilor primite de la șeful ierarhic.

Muncitor calificat IV- pompist

G. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului):

H. Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii (dacă este cazul): nu este cazul

I. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

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. Semnează procesul-verbal de predare primire la intrarea și 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 și PSI. Pentru neîndeplinirea / nerespectarea acestora angajatul răspunde moral, material sau penal, după caz.
4. 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;
5. Supraveghează buna funcționare a pompelor și ține permanent legătura telefonică cu personalul de la bazinele de apă în vederea menținerii nivelului corespunzător al apei din a bazine;
6. Răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare precum și de cele pe care le are în inventar; nu dă în folosință persoanelor străine bunuri de apartinență și nu are voie să execute în incinta stației alte lucrări în afara celor ce au legătură cu atribuțiile de serviciu;
7. Anunță conducerea la sosirea oricărui control din partea instituțiilor îndreptățite;
8. Asigură menținerea ordinii, disciplinei și curățeniei la locul de muncă; .
9. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta locului de muncă;
10. Participă activ la lucrările de întreținere și reparații planificate precum și la cele accidentale din sector;
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. Colaborează cu laboranta de serviciu în vederea prelevării probelor de apă necesare pentru efectuarea analizelor precum și la procesele de tratare a apei;
14. Își efectuează concediul de odihnă după aprobarea prealabilă a șefului ierarhic și conform planificării întocmite la începutul fiecărui an;
15. Nu are voie să facă schimb de tură cu ceilalți colegi decât cu aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
16. Nu are voie să se prezinte la lucru în stare de ebrietate, să introducă sau să consume băuturi alcoolice în unitate;
17. 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 către populație.

J. Întocmit:

1. Numele și prenumele: Szakács László
2. Funcția de conducere: viceprimar
3. Semnătura:
4. Data întocmirii : 14 februarie 2020

K. Data și semnătura angajatului pentru luare la cunoștință:

..... 2020