

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile cu art. 1 din HG nr. 286/2011, cu completările și modificările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 554, alin. 7 și art. 626 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primăria orașului Băile Govora, județul Vâlcea, organizează în data de 28.12.2021, orele 10:00, concurs pentru :

1. Ocuparea a una funcție contractuală de execuție, temporar vacanta, pe perioadă determinată, de Îngrijitor (curățenie), în cadrul compartimentului „Administrativ-Gospodăresc”.

2.Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs sunt următoarele:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice acestei funcții;
- d) carnetul de muncă sau adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere ca 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.

În cazul documentului prevăzut la litera e, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b-d, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

3.Conditii:

3.1.1. Condițiile generale:

Denumire postul: îngrijitor (curățenie);

Nivelul postului: de execuție.

3.1.2. Condițiile specifice:

a) Condiții de studii: M/G.

b) Vechime totală în muncă: minim 1 an.

4.Condițiile necesare ocupării posturilor vacante sunt următoarele:

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 o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile abilitate;

- e) îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra instituției 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.

5. Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

5.1. Tipul probelor:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba practică;
- interviul.

5.2. Locul desfășurării concursului: Sediul Primăriei – Sala de consiliu

5.3. Data: 28.12.2021

5.4. Orele: 10:00

6. Calendarul de desfășurare a concursului:

6.1. Data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs – 15.12.2021, orele 16:00.

6.2. Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- Selecția dosarelor de înscriere: în maximum una zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora;

- Proba practică: 28.12.2021;

- Interviul: maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

7.3. Termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă: maxim o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe;

7.4. Termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor:

7.4.1. Termenele în care se pot depune contestații: o zi lucrătoare de la data afișării fiecărei probe;

7.4.2. Termenele în care se afișează rezultatul contestațiilor: imediat după soluționarea acestora.

7.5. Termenul în care se afișează rezultatele finale: maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației pentru proba interviu.

Relații suplimentare se pot obține la sediul primăriei la telefon 0250770460, interior 118, comp. Resurse Umane- Mihai Mihaela-Denisa.

PRIMAR,
MIHAI MATEESCU



SECRETAR GENERAL,
JR. GUGU CRISTINEL

RESURSE UMANE,
MIHAI MIHAELA-DENISA

SE APROBĂ
PRIMAR
MIHAI MATEESCU



ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Păstrează și întreține curățenia în imobil și în jurul acestuia;
2. Asigură și păstrează bunurile din unitate și din jurul ei;
3. Periodic ia măsuri de curățenie a inventarului moale (covoare, mochete, etc.);
4. Urmărește și ia măsurile ce se impun privind folosirea instalațiilor sanitare și a iluminatului din incintă;
5. Folosește conform instrucțiunilor aspiratorul din dotare, răspunzând de buna utilizare a acestuia;
6. Distribuie corespondența locală ce revine din partea consiliului local și a primarului;
7. Răspunde de efectuarea, zilnic, a curățeniei în birourile imobilului;
8. Respectă normele de protecția muncii și P.S.I., conform reglementărilor în vigoare;
9. Execută și alte atribuții prevăzute de legi, H.C.L., dispoziții ale primarului;

AVIZAT SECRETAR GENERAL ORAȘ
JR. GUGU CRISTINEL



COMP. RESURSE UMANE
MIHAI MIHAELA-DENISA

