



Nr. 4492 din 06.06.2022

ANUNȚ

Afișat azi 06.06.2022

Primăria orașului Ștei organizează concurs în vederea ocupării unei funcții contractuale vacante la Compartimentul Administrativ astfel:

- **1 post de muncitor, treapta profesională I**

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Ștei, atr. A. Mureșanu, nr. 4 B.

Calendarul de desfășurare a concursului

- **20.06.2022, ora 16,00** – termenul limită pentru depunerea dosarelor
- **21.06.2022-22.06.2022** – selecția dosarelor
- **Proba scrisă: 29.06.2022 - ora 10,00**
- **Proba practică: 29.06.2021 – ora 13,00**
- **Afișare rezultate: 29.06.2022**
- **Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice**
- **Afișare rezultate finale: 07.07.2022**

Condiții specifice:

Funcția – muncitor I

- studii generale
- vechime în specialitatea studiilor: nu se solicită

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs

Conform art. 6 din H.G.nr.286 din 23 martie 2011 (actualizată), cu modificările și completările ulterioare, în vederea înscrierii la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae;

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere 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 solicitate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condiții necesare ocupării unui post de natură contractuală:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 (actualizată), 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.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere

- pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, selecția dosarelor se va realiza în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cum mențiunea „admis” sau „respins”, însoțite, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Oradea, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de realizare a secției.

b) proba scrisă / practică

Proba scrisă va consta în redactarea unei lucrări prin care se vor testa cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei.

Proba practică va consta în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și se va desfășura în baza unui plan stabilit de comisia de concurs care va include următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;

- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;

- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;

- capacitatea de comunicare;

- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În cadrul probei practice candidații vor executa o lucrare de specialitate, urmată de prezentarea și argumentarea operațiilor efectuate. Lucrarea de specialitate va fi stabilită de către membrii comisiei de concurs.

c) interviul

La proba interviu vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la proba practică.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a Primăriei orașului Ștei, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a Primăriei orașului Ștei în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 20.06.2022, ora 16,00 la secretariatul comisiei de concurs Bălan Cristina - consilier, din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare al Primăriei orașului Ștei, camera 14, telefon 0259332337, interior 107.

Bibliografia:

- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368 - *Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică*– Art. 541 – *Rolul și atribuțiile personalului contractual*.
- Legea 53/2003 republicată, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor
- Ordin nr. 1.225 din 24 decembrie 2003(*actualizat*) privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă

Atribuțiile postului

1. Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei din incinta Primăriei și a Casei de Cultură a orașului Ștei: holuri, scări, birouri, grupuri sanitare, zilnic și ori de câte ori este necesar;
2. Se preocupă în permanență de realizarea și menținerea unui mediu ambiant plăcut în sediul Primăriei și a Casei de Cultură și în fața instituțiilor;
3. Asigură și se îngrijește de aspectul estetic al Sălii de Ședințe;
4. Răspunde de întreținerea și dotarea cu plante ornamentale a sediului Primăriei și a Casei de Cultură;
5. Verifică zilnic și ia măsurile necesare pentru eliminarea pericolelor ce se pot ivi prin lăsarea ferestrelor deschise în birouri, aparate electrice în priză, etc;
6. Asigură întreținerea și curățenia obiectelor de mobilier din birouri;
7. Asigură și se preocupă de aprovizionarea cu material și produse de igienă și curățenie, precum și cu întreținerea și spălarea materialelor textile din inventarul Primăriei și a Casei de Cultură a orașului Ștei;