

Anunț privind concursul pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de GUARD din cadrul compartimentului Secretariat, administrativ, stare civilă, registrul agricol și resurse umane în cadrul aparatului propriu al primarului comunei Hangu

Primăria Comunei Hangu, Județul Neamț organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante de **guard** din cadrul compartimentului **secretariat, administrativ, stare civilă, registrul agricol și resurse umane**.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- studii gimnaziale/profesionale/liceale ;

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Hangu, conform calendarului următor:

- **9 noiembrie 2021 - selecția dosarelor;**
- **16 NOIEMBRIE 2021, ora 10:00: proba scrisă;**
- **17 noiembrie 2021, ora 12:00: afișare rezultat probă scrisă;**

o Nu mai târziu de 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise: proba practică și interviu.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, birou secretariat, dna Tîrdea Maria tel.0731024840 în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, adica pana la data de **08 noiembrie 2021 inclusiv**.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- 1) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 2) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 3) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor;
- 4) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă;
- 5) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 6) 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;

7) curriculum vitae

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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. Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

- asigură curățenia și igienizarea în sediul Primăriei și Sediul PAPI precum și în jurul instituției
 - primește materialele de întreținere și curățenie asigurând gospodărirea judicioasă a acestora
 - asigura pastrarea bunurilor din inventarul Primăriei, în afara orelor de program, instiintand de îndată conducerea institutiei în caz de sustragere, distrugere sau deteriorarea acestora.
 - asigură convocarea consilierilor locali la sedintele consiliului precum și alte instiintari emise de institutie
 - indeplinește și alte atribuții incredintate de conducerea Primăriei
- Sa își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora ;
- Sa desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
 - Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională ;
 - Sa aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
 - Sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă ;
 - Sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
 - Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - Sa dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în munca

Bibliografie:

1. **ORDIN Nr. 119/2014** pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației-CAPITOLUL VI -Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică;
2. **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;

3. **OUG nr.57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare : CAP.I-V din Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice- PARTEA a VI-a;
4. **Legea nr. 307/2006**, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare :
Cap. II Secțiunea 1 și Secțiunea a 6-a ; Cap. V.
5. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I-IV și Cap.VI;
6. **O. nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cap. I, Cap. II Secțiunea I-V.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Hangu, Județul Neamț, persoana de contact Țârdea Maria ,telefon 0731024840.

