



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL ONEȘTI

B-dul Oituz nr. 17, cod 601032, Tel: 0234.324.243, 0234.312.340, Fax: 0234.313.911, 0234.321.869
Nr. 05920 din 09.11.2021

ANUNȚ

Având în vedere prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art.31 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 – Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, prevederile art.(1) și art. (5) din Hotărârea 286/2011, pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Dispoziției Primarului nr.520/27.03.2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Onești și Serviciilor publice ale Consiliului local al Municipiului

Primăria Municipiului Onești

organizează în ziua de **2 decembrie 2021, ora 09,00**
la sediul din strada Perchiului nr. 3,

CONCURS

pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție **de muncitor necalificat I** la Serviciul baze sportive municipale – Direcția baze sportive și fond locativ

Condiții generale de participare așa cum sunt prevăzute de lege:

- cetățenie română sau cetățenia unui stat membru al UE;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimum 18 ani împliniți;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să fie apt din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;
- să îndeplinească condițiile de studii corespunzătoare postului;
- să îndeplinească condiții minime de vechime în muncă/specialitatea corespunzătoare postului;
- să nu aibă antecedente penale.

Condiții specifice de participare așa cum sunt prevăzute în fișa postului :

- studii : generale/medii absolvite cu diplomă ;
- vechime în muncă : minim 3 ani ;

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs (candidații vor primi formularul tipizat de la Serviciul resurse umane, et.5, camera 503);
- copia actului de identitate);
- 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;
- cazier judiciar;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare exercitării funcției;
- curriculum vitae (autobiografia pe scurt);

Copiile solicitate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Documentele vor fi prezentate într-un dosar plic.

Dosarele complete se vor depune la Registratura generală a Primăriei Municipiului Onești până la data de **22 noiembrie 2021, ora 16.00.**

Concursul se va desfășura în 3 (trei) etape :

1. - selecția dosarelor de înscriere
2. - proba scrisă
3. - interviul

Selecția dosarelor de înscriere până la data de 25 noiembrie 2021 .

Proba scrisă va avea loc în data de **2 decembrie 2021, ora 09.00**, la sediul Primăriei municipiului Onești .

Interviul va avea loc în termen de maxim **4 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

Candidații pot contesta numai punctajele proprii, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării.

Participă la interviu pentru funcția contractuală de execuție, numai candidații care au obținut cel puțin 50 puncte la proba scrisă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, care trebuie să fie minim 50 și este declarat "admis", candidatul care a obținut punctajul final cel mai mare.

Prezentul anunț și bibliografia stabilită se afișează la sediul Primăriei Municipiului Onești, și pe site-ul instituției: www.onesti.ro.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0234/324243/216– Serviciul resurse umane, relații cu publicul sau la et.5, camera 503.

Bibliografie

1. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică

1. Capitolul II – Autorități și competențe- din Legea 51/2006;
2. Capitolul III – Organizarea și funcționarea serviciului de salubritate – din Legea 101/2006;
3. Secțiunea a -7-a – Instruirea lucrătorilor- din Legea 319/2006;
4. Capitolul II – executarea contractului individual de muncă- din Legea 53/2003.

Atribuțiile postului

3.1. Atribuții specifice:

- 3.1.1 – asigura condițiile pentru buna desfășurare a competițiilor ce au loc atât în sălile de sport cât și pe terenurile în aer liber aparținând Primăriei Municipiului Onești ;
- 3.1.2– are obligația de a depozita deșeurile rezultate în urma lucrărilor astfel încât să nu se amestece diferitele categorii de deșuri periculoase sau cu alte deșuri, substanțe sau materiale ;
- 3.1.3– execută lucrări de întreținere și curățenie pentru asigurarea tuturor condițiilor de igienă și funcționare a Strandului Municipal ;
- 3.1.4– execută lucrări de întreținere și curățenie permanentă a terenurilor de tenis de câmp (zgura) și la terenul de minifotbal – handbal (gazon artificial) în vederea desfășurării în bune condiții a activităților sportive ;
- 3.1.5 - execută lucrări de întreținere a terenurilor de fotbal (Energia și CSM), a terenului de atletism, prin tunderea gazonului în vederea desfășurării a activităților și competițiilor sportive desfășurate pe aceste terenuri ;
- 3.1.6– asigura și execută permanent întreținerea curățeniei atât iarnă (dezapezire, strângere gunoieră) cât și vară (măturat alei, strângere gunoieră, greblat spații verzi) la Baza Sportivă Municipală ;
- 3.1.7– asigura menținerea tuturor terenurilor în stare de funcționare prin tăierea ierbii și evacuarea ei prin serviciul de salubritate, menținerea gazonului în stare bună de utilizare, marcarea terenurilor (fotbal, tenis, handbal) conform cerințelor specifice în vigoare;
- 3.1.8– are obligația de a asigura paza și integritatea tuturor obiectivelor, bunurilor aparținând Bazei Sportive Municipale în timpul programului de lucru ;

- 3.1.9- raspunde de calitatea si eficienta lucrarilor proprii ;
- 3.1.10- raspunde de respectarea dispozitiilor si ordinelor primite de la seful ierarhic in legatura cu sarcinile ce-i revin ;
- 3.1.11- raspunde disciplinar, administrativ, material sau penal dupa caz, pentru neindeplinirea sau exercitarea superficiala a atributiilor ce-i potrivit normelor legale ;
- 3.1.12- raspunde de realizarea sarcinilor la termenele stabilite in programul de activitate

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

- 3.2.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
- 3.2.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
- 3.2.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;
- 3.2.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- 3.2.5. Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești

3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

- 3.3.1. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 3.3.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- 3.3.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
- 3.3.4. să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- 3.3.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 3.3.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 3.3.7. să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.3.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;
- 3.3.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.3.10. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

3.3.11. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;

3.3.12. să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

3.4.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;

3.4.2. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.