



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL ONEȘTI

B-dul Oltuz, nr. 17, Cod 601032, Tel: 0234.324.243, 0234.312.340, Fax: 0234.313.911, 0234.321.869
Nr. 36899 din 16.06.2022.

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 – Legea 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 **14 iulie 2022, ora 09,00**
la sediul din strada Perchiului nr. 3,

CONCURS

pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție de îngrijitor 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 1 an ;

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 30.06.2022, inclusiv.

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 04.07.2022 .

Proba scrisă va avea loc în data de **14.07.2022, ora 09.00**, la sediul din strada Perchiului nr. 3 .

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. Codul muncii – Legea nr.53/2003 republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Legea nr.319/04.07.2006 privind securitatea si sanatatea in munca, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ()
3. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
4. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul II – Autorități și competențe)

Tematică

1. Codul muncii – Legea nr.53/2003 republicat, cu modificarile si completarile ulterioare - Titlul II .
2. Legea nr.319/04.07.2006 privind securitatea si sanatatea in munca, republicata cu modificarile si completarile ulterioare Capitolele II-IV.
3. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, republicata cu modificarile si completarile ulterioare - Capitolele I si II.
4. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II.

Atribuțiile postului

I. Informații generale privind postul

- 1.1. Denumirea postului: ingrijitor
- 1.2. Nivelul postului: functie contractuala de executie
- 1.3 Scopul principal al postului: executa lucrari de intretinere, reparare, curatenie la toate obiectivele, cladirile, terenurile de sport aflate in cadrul bazei Sportive Municipale Onesti, sa exploateze constructiile si instalatiile de captare, aductiune, folosire precum si dispozitivele de masurare a debitelor si volumelor de apa privind Parcul sportiv municipal – Strand Municipiul Onesti, etc.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 2.1. Studii de specialitate: - generale/medii absolvite cu diploma
- 2.2. Perfecționări (specializari) -
- 2.3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: – minim 1 an
- 2.4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) –
- 2.5. Limbi străine –
- 2.6. Abilități, calități și aptitudini necesare – conștiinciozitate, responsabilitate,
- 2.7. Cerințe specifice –corectitudine, principialitate, tact în relațiile cu persoanele fizice si juridice ;
- 2.8. Competență managerială –

III. Atribuțiile postului

3.1. Atribuții specifice:

3.1.1. executa lucrari si asigura conditiile pentru buna desfasurare a competitivilor ce au loc atat in salile de sport cat si pe terenurile in aer liber apartinand Primariei Municipiului Onesti ;

3.1.2. are obligatia de a depozita deseurile rezultate in urma lucrarilor astfel incat sa nu se amestece diferitele categorii de deseuri periculoase sau cu alte deseuri, substante sau materiale ;

3.1.3. executa lucrari de intretinere si curatenie pentru asigurarea tuturor conditiilor de igiena si functionare a Strandului Municipal ;

3.1.4. executa si participa la operatia de efectuare a dezinfectiei bazinelor care se va face dupa spalare cu jet de apa, prin curatare mecanica si stergerea peretilor si fundului bazinului cu bureti imbibati in solutie dezinfectanta ;

3.1.5. executa lucrari de intretinere si curatenie permanenta a terenurilor de tenis de camp (zgura) si la terenul de minifotbal – handbal (gazon artificial) in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatilor sportive ;

3.1.6. executa lucrari de intretinere a terenurilor de fotbal (Energia si CSM), a terenului de atletism, prin tunderea gazonului in vederea desfasurarii a activitatilor si competitivilor sportive desfasurate pe aceste terenuri ;

3.1.7. asigura si executa permanent intretinerea curateniei atat iarna (deszapezit, strans gunoi menajer) cat si vara (maturat alei, strans gunoi menajer, greblat spatii verzi) la Baza Sportiva Municipala ;

3.1.8. executa lucrari si asigura mentinerea tuturor terenurilor in stare de functionare prin taierea ierbii si evacuarea ei prin serviciul de salubritate, mentinerea gazonului in stare buna de utilizare, marcarea terenurilor (fotbal, tenis, handbal) conform cerintelor specifice in vigoare;

3.1.9. are obligatia de a asigura paza si integritatea tuturor obiectivelor, bunurilor apartinand Bazei Sportive Municipale in timpul programului de lucru ;

3.1.10. asigura,executa lucrari si urmareste ca efectuarea antrenamentelor pe terenuri (fotbal, tenis, handbal), Sala Nadia Comaneci, Strandul Municipal sa se desfasoare in bune conditii, conform graficelor stabilite;

3.1.11. raspunde de calitatea si eficienta lucrarilor proprii ;

3.1.12. raspunde de respectarea dispozitiilor si ordinelor primite de la seful ierarhic in legatura cu sarcinile ce-i revin ;

3.1.13. raspunde disciplinar, administrativ sau material dupa caz, pentru neandepinirea sau exercitarea superficiala a atributiilor ce-i potrivit normelor legale ;

3.1.14. 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 cunoscă 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 re folosirea 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.