



ROMANIA
UNITATEA TERITORIAL ADMINISTRATIVA
COMUNA JIJILA
JUDETUL TULCEA
AUTORITATI ADMINISTRATIVE:
PRIMARUL COMUNEI JIJILA
CONSILIUL LOCAL JIJILA

Adress: Primaria Jijila, cod postal 827110, com.Jijila ,jud. Tulcea
Tel/Fax:0240/550002, 0240/550024, www.comunajijila.ro,
e-mail:prmrjijila@yahoo.com



ANUNȚ

Primăria Comunei Jijila, Județul Tulcea cu sediul în comuna Jijila, județul Tulcea, str.Principală, nr.77, organizează în baza art.554 alin. 7 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr. 286/2011, modificat și completat de H.G. nr. 1027/2014, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului contractual de execuție vacant de guard (femeie de serviciu) din cadrul Serviciului administrativ salubritare și gospodarie comunală, program (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar 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:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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/liceale;
- nu se solicită vechime;

Concursul se va desfășura astfel:

- 28.10.2021 – 10.11.2021 depunere dosare
- 12.11.2021 – selecție dosare
- 02.12. 2021, ora 10.00 – proba scrisă
- 06.12. 2021, ora 10.00 – interviul

Dosarele de înscriere se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, la sediul Primăriei Comunei Jijila, din comuna Jijila, Str.Principală, nr.77, județul Tulcea, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele menționate la art.6 din H.G. nr. 1027/2014:

- cererea 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 ;
- 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.

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.

Bibliografie:

1. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată;
 2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
 3. Constituția României;
 4. Legea nr.319/2006-a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Ordinul nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
 7. Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și ninterpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derularii și eficienței procesului de sterilizare;
- NOTĂ: La toate actele normative menționate se vor avea în vedere completările și modificările la zi.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt următoarele:

- Asigură curățenia, întreținerea și igienizarea spațiilor primăriei (birouri, holuri, bibliotecă, grupuri sanitare, magazii, anexe, exteriorul clădirilor, căi acces, spații verzi);

- Manifestă o grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Anunță conducerea instituției în cazul constatării unor defecțiuni;
- Participă la îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului în curtea primăriei;
- Transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depozitarea lor corectă în recipient;
- Participă direct la colectarea selectivă a deșeurilor în instituție;
- La sfârșitul programului verifică instalația de apă, instalația de încălzire, prize, închide/închide ferestrele/ușile, semnalând orice neregulă de îndată șefului ierarhic superior;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior de îndată, orice aspect care ar putea pune în pericol buna funcționare a iluminatului, instalației de încălzire, rețelei de apă, grupurilor sanitare, închiderea ușilor/ferestrelor;
- Solicită din timp pe bază de referat materialele necesare pentru curățenie;
- Răspunde de bunurile din inventarul instituției când este la serviciu;
- Asigură predarea/preluarea corespondenței la/de la Oficiul Postal Jijila;
- La solicitarea conducerii instituției, asigură transmiterea corespondenței către instituții/personae juridice/ personae fizice din localitate;
- Asigură la solicitarea persoanelor cu funcții de conducere din cadrul instituției și răspunde de comunicarea/ distribuirea de îndată prin înmânare personală a materialelor aferente ședințelor Consiliului local al comunei Jijila către dnii./dnele. Consilier local pe bază de semnătură ce confirmă primirea;
- Este direct răspunzător de păstrarea și utilizarea bunurilor materiale sau de altă natură care îi sunt încredințate pentru desfășurarea activității;
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- Manifestă o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și funcționare a Apartului de specialitate al Primarului comunei Jijila, a Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Jijila;
- Participă la întocmirea și actualizarea procedurilor;
- Se prezintă la serviciu în condiții psihofiziologice corespunzătoare;
- Își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidente atât propria persoană cât și persoanele din jur;
- Asigură și păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și corectitudine, în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzător a atribuțiilor de serviciu, răspunde administrativ, material, civil sau penal, după caz;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de pastrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial și a datelor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau interesele legale a acesteia;
- Îi este interzis să exprime în mod public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- Are obligația să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrative-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- Are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
- Se preocupă continuu de cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
- Asigură promptitudinea și calitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le crează;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de organele de conducere ale Primăriei;
- Angajatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să poarte echipament de protecție necesar pentru desfășurarea activității;
- Să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de exercitare a atribuțiilor;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Participa la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, participă la ședințele Comisiei CSCIM;
- Ia la cunoștință Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial al Primăriei Jijila, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține cont de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OMFP nr. 946/2005, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale personalului și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- Participă la cursuri de formare profesională în domeniul controlului intern/ managerial.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Jijila, județul Tulcea sau la nr. telefon 0240/550002 - mobil 0787693052.

PRIMAR,

COSTICĂ DEACU



Întocmit consilier resurse umane,
Viorel Enache

Afișat azi 28.10.2021