



ROMÂNIA

UAT COMUNA SEMLAC

jud. Arad, 317295 – Semlac, Nr.656,
tel: 0257 – 534.102 Fax 0257 –534.137,
e-mail: primaria@semlac.ro

Nr. 6510/21.12.2020

ANUNȚ

Subscrisa Comuna Semlac, reprezentată legal prin Primar Stoian Letiția, cu sediul în comuna Semlac, nr. 656, județul Arad.

Primăria comunei Semlac organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de natură contractuală pe perioadă nedeterminată de femeie de serviciu – un post, cu normă întreagă, din cadrul aparatului propriu de specialitate a primarului comunei Semlac, județul Arad.

Condiții de ocupare a postului:

- studii minim 8 clase;
- fără vechime în muncă.

Concursul se va desfășura la sediul Primăria comunei Semlac din localitatea Semlac, nr. 656, județul Arad, și constă în:

- proba scrisă în data de 08.02.2021 ora 10⁰⁰
- proba practică în data de 11.02.2021 ora 10⁰⁰.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 15 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la sediu acesteia.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei Comunei Semlac, în intervalul orar 08:30 – 14:00, la Secretariatul Comunei Semlac, până la data de 14.02.2021 inclusiv.

Relatii suplimentare la sediul instituției, la telefon 0257534102 și pe site-ul acesteia www.primariasemlac.ro, persoană de contact – Secretar general, Miclea Călin.

I. Acte necesare înscrierii

- cerere de înscriere la concurs adresata conducatorului institutiei publice organizatoare.
- copie act de identitate
- copie dupa actele de studii
- copie dupa carnetul de munca, conforma cu originalul, sau , dupa caz o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, in meserie si /sau in specialitatea studiilor.
- cazier judiciar (sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.)
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate și analize medicale pentru angajare.
- curriculum vitae

**Pentru candidații care depun la înscriere declarație pe propria răspundere, au obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării prime probe a concursului.*

Copile de pe actele mentionate se prezinta insotite de documentele originale sau copii legalizate.

II. Condiții generale și specifice participării la concurs:

Condiții generale:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. 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.

Condiții specifice:

1. studii medii,
2. vârstă minimă 18 ani,
3. disponibilitate de a lucra sâmbăta și duminica în caz de nevoie.

III. Fișa postului

- a) Se îngrijește de curățarea și igienizarea bunurilor din birouri, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- b) stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
- c) preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
- d) răspunde de curățenia instituției și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducere;
- e) răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
- f) răspunde de bunurile folosite pentru a curăța și igieniza sectoarele repartizate;
- g) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- h) cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducerii unității administrativ teritoriale ale Comunei Semeac.

Efectuarea lucrărilor de îngrijire a instituției:

- a) ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic);
- b) măturarea tuturor spațiilor, birourilor și anexelor instituției;
- c) scuturarea covoarelor/ preșurilor (unde este cazul);

- d) spălarea uşilor, geamurilor (necesită urcarea pe scară), mobilierului, chiuvetelor, faianţei, gresiei, pardoseli, pereţilor;
- e) spălarea perdelelor;
- f) îndepărtarea gunoii din birouri şi din spaţiile anexe ale clădirii instituţiei;
- g) păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare;
- h) dezinfecţia grupurilor sanitare;
- i) curăţenia şi igienizarea/dezinfecţia în birouri, băi şi pe coridoarele instituţiei (zilnic);
- j) îngrijirea florilor din holuri sau din curtea instituţiei;
- k) curăţenia în jurul clădirii / curţilor interioare - amenajarea şi curăţarea spaţiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor şi a copacilor, strângerea frunzelor şi a crengilor, strângerea hârţiilor şi gunoaielor, golirea coşurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.)
- l) asigură curăţenia în toată incinta primăriei;

Conservarea bunurilor

- semnalarea defecţiunilor constatate către organul ierarhic superior;

Dificultatea operaţiunilor specifice postului

1. Complexitatea postului

- executarea curăţeniei şi a dezinfecţiei.
- lucrul cu substanţe chimice/ de curăţenie.

2. Necesitatea unor aptitudini deosebite

- empatie;
- capacitatea de organizare a muncii;
- capacitate de adaptare şi comunicare;
- îndemânare şi abilitate.

3. Condiţiile fizice ale muncii

- activitatea îngrijitorului se desfăşoară în toate clădirile instituţiei, iar atunci când situaţia o cere, în birouri/în curte, acolo unde este nevoie de el;
- anumite activităţi implică lucrul la înălţime, ce implică urcarea pe scară – cum ar fi spălarea geamurilor/uşilor;

Responsabilitatea implicată de post:

- asumarea responsabilităţii în păstrarea şi întreţinerea curăţeniei, a materialelor şi a mijloacelor din dotare;
- disciplină, punctualitate, conştiinciozitate, loialitate şi confidenţialitate;

Sfera de relații:

1. Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico - sanitare;
- efectuarea controalelor medicale periodice.

2. Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- stabilirea corectă a necesarului de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- planificarea activităților și resurselor prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința conducătorului unității orice disfuncționalități apărute în primărie;
- posedă abilități de muncă în echipă.

3. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament civilizată și o conduită adecvată unei instituții de stat;
- să manifeste respect față de colegi;
- să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, normele de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

Programul de lucru: normă întreagă – 8 ore/zi – 5 zile/săptămână.

IV. Etapele concursului

1. selecția dosarelor
2. proba scrisă (test grilă) - 100 de puncte
3. proba practică - 100 de puncte

- sunt declarați admiși la proba scrisă/ proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte la fiecare probă;
- se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă;
- punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba practică, candidații intrând la departajare în funcție de punctajul final obținut. Se consideră „ADMIȘI”, candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare;
- rezultatele obținute la fiecare etapă a concursului se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet www.primariasemlac.ro.

V. Bibliografie

- ✓ O.U.G. nr. 57 privind Codul Administrativ;
- ✓ Legea nr. 319/2006 Legea privind securitatea și sănătatea în muncă (actualizată);
- ✓ Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igiena și sanatare publica privind mediul de viața al populației.
- ✓ Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicată cu modificările și completările ulterioare – „Răspunderea disciplinară” (art. 247 – art. 252);
- ✓ Legea nr. 132 din data de 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

TEMATICĂ:

- ✓ Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de stat,
- ✓ Metode de dezinfecție și dezinsecție,
- ✓ Noțiuni fundamentale de igienă,
- ✓ Noțiuni fundamentale privind comportamentul și conduita în instituție.

VI. Calendarul concursului

- 📅 Depunerea dosarelor de concurs în perioada 22.12.2020 – 14.01.2021 în intervalul orar 08:30 – 14:00 la Secretariatul Primăriei Comunei Semlac.
- 📅 Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor – 18 ianuarie 2021, până în ora 15:00.
- 📅 Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor și afișarea rezultatelor – 19 ianuarie 2021, până în ora 15:00.
- 📅 Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor și afișarea rezultatelor – 20 ianuarie 2021, până în ora 15:00.
- 📅 Proba scrisă – 08.02.2021, ora 10:00 (candidații trebuie să se prezinte cu C.I. cu 15 minute înainte de ora stabilită).
- 📅 Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă – 08.02.2021, până în ora 15:00.
- 📅 Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise (la Secretarul general al Comunei Semlac) – 09.02.2021, în intervalul orar 08:30 – 14:00.
- 📅 Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor la contestații – 10.02.2021, până în ora 15:00.
- 📅 Proba practică – 11.02.2021, ora 10:00.
- 📅 Afișarea rezultatelor privind proba practică – 12.02.2021, până în ora 13:00.
- 📅 Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice (la Secretarul general al Comunei Semlac) – 15.02.2021, până în ora 14:00.
- 📅 Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice și afișarea rezultatelor la contestații – 16.02.2021, până în ora 15:00.

✦ **Afișarea rezultatelor finale ale concursului – 17.02.2021, până în ora 15:00.**

Candidații declarați admiși se vor prezenta la post în data de 18.02.2021.

Relații suplimentare în cadrul compartimentului secretariat al unității administrativ teritoriale a comunei Semlac, județul Arad, telefon 0257534102, persoană de contact – Miclea Călin, Secretar general.

Anexe la prezentul anunț:

- Anexa nr. 1 – Cerere privind înscrierea la concurs.
- Anexa nr. 2 – Declarație pe propria răspundere (cazier judiciar).

Data, astăzi: 21.12.2020

