



PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ

str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Tîrgu Neamț, Tel. 0233/790245; 790305; Fax: 233/790508;
E-mail: tgnt@primariatgneamt.ro

Serviciul Resurse umane

Nr 8633 / 05.07.2021

ANUNT

Primăria orașului Târgu-Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant de **muncitor treapta I** din cadrul Serviciului Administrativ Gospodaresc, pe perioadă nederminată, cu norma întreaga de 8 ore/zi.

Atributii principale ale postului: asigurarea curateniei la sediul instituției și buna gestionare a materialelor și produselor destinate mentinerii curateniei.

Conditii de studii si de vechime :

- studii generale atestate cu diploma/adeverinta de studii sau studii medii atestate cu diploma de bacalaureat
- Vechime în muncă: minim 9 ani

Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Târgu Neamț, str. Ștefan cel Mare nr. 62, astfel :

- 20.07.2021 selectia dosarelor, ora 10.00
- 03.08.2021 proba scrisă , ora 10.00
- 05.08.2021 interviul , ora 13.00

Afisarea rezultatelor pentru fiecare proba va fi următoarea :

- 20.07.2021 pentru selectia dosarelor – maxim ora 16.00
- 03.08.2021 pentru proba scrisă - maxim ora 16.00
- 05.08.2021 pentru interviu – maxim ora 16.00

Contestatiile se pot depune la sediul unitatii în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Dosarele de înscriere se pot depune la Compartimentul Registratura din cadrul Primăriei orașului Târgu Neamț (biroul nr. 4) în termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, respectiv până la data de 16.07.2021, ora 14.00. Secretariatul comisiei de concurs va fi asigurat de d-na Petcu Florica, inspector superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, telefon 0233/790245, int. 121.

Condiții generale pentru ocuparea postului , conform art. 3 din HG nr. 286/2011 :

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Dosarul de concurs va contine în mod obligatoriu:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului institutiei publice organizatoare (formular tipizat);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari; copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice, daca e cazul;
- d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, meserie si/ sau in specialitatea studiilor, in copie
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza; in cazul depunerii de catre candidat la inscriere a declaratiei ca nu are antecedente penale, acesta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derularii concursului, pe baza de evaluare psihologica organizată prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii , cu mentiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea functiei contractuale de muncitor I
- h) curriculum vitae;

Actele prevazute la lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu-Neamț sau la telefon 0233/790245, iar detaliile privind concursul, tematica și bibliografia sunt afișate pe pagina www.primariatarguneamt.ro, precum și la sediul instituției.

FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica:			
Functia contractuala solicitata:			
Nume si prenume:.....			
Adresa:			
Telefon:			
Studii generale si de specialitate Studii liceale sau postliceale			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii superioare de scurta durata			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii superioare de lunga durata			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii postuniversitare, masterat si doctorat			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Alte tipuri de studii			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Limbi straine ¹⁾			
Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunostinte operare calculator:			
.....			
Cariera profesionala			
Perioada	Institutia/Firma	Functia	Principalele responsabilitati
Detalii despre ultimul loc de munca ²⁾ :			
1.			
2.			
3.			
Persoane de contact pentru recomandari ³⁾ :			
1.			
2.			
3.			

Acord privind datele cu caracter personal⁴⁾

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției contractuale, dacă e cazul.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

1) Se vor trece calificativele: "cunostinte de baza", "bine" sau "foarte bine".

2) Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani, daca este cazul.

3) Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

4) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Fișa Postului

- A. Denumirea instituției : **APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**
B. Compartiment , conform organigramei aprobate : **SERVICIUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC**
C. Denumirea postului : **Muncitor I**
D. Nivelul postului : **De execuție**
E. Numele și prenumele angajatului :
F. **Relații de subordonare** : Primarului, Viceprimarului și șefului Serviciului Administrativ Gospodăresc;
G. **Descrierea postului** : Execută lucrări de curățenie în instituție (inclusiv în subsolul instituției) și zona aferentă (trotuarul și spațiul verde de jur- împrejurul instituției);

Relatii:

- H. **Ierarhice** – subordonat primarului, viceprimarului, șefului serviciului administrativ;
I. **Funcționale** - cu compartimentele din cadrul instituției;
J. **De colaborare** –muncitorii din serviciul administrativ, cu șefii de serviciu, cu personalul aparatului de specialitate al primarului
K. **Sfera de relații**
5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice - mediu
5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice - nu
5.3. Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică - mediu.

L. Obiectivele individuale :

- Asigură curățenia la sediul instituției ;
- Buna gestionare a materialelor și produselor destinate menținerii curățeniei ;

M. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului :

- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, hotărâri ale Conducerii ;
- să aspire/măture zilnic toate birourile din incinta instituției, holurile, scările, sala de ședință ;
- asigură zilnic curățenia și igienizarea grupurilor sanitare, dezinfectează de câte ori este nevoie ușile și obiectele sanitare;
- să spele zilnic holurile și scările din incinta primăriei sau ori de câte ori este nevoie, pentru îndepărtarea urmelor de noroi depuse ;
- să spele geamurile ori de câte ori este nevoie, pentru menținerea aspectului curat al instituției ;
- să șteargă praful și pânzele de paianjen din birouri, holuri și casa scării, pentru menținerea aspectului de curățenie al instituției ;
- să asigure permanent curățenia în subsolurile instituției ;
- să anunțe de îndată administratorul, iar în lipsa acestuia șeful ierarhic superior, orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori și exteriori (infiltrații de apă, conducte sparte, deteriorări datorate uzurii sau lovirii accidentale, etc.)
- să asigure curățenia pe scările exterioare și pe spațiul verde din fața instituției și să shimbe zilnic sacii de gunoi în coșuri ;
- să asigure serviciile de protocol, în Sala Consiliului Local, în zilele în care se oficiază căsătorii sau cu prilejul altor manifestări;
- să verifice zilnic rețeaua de canalizare, de alimentare cu apă și rețeaua de energie termică (scurgeri, inundații) și să anunțe urgent eventualele defecțiuni, șefului ierarhic superior;
- să ude și să îngrijească florile din holuri, sala de ședințe, jardinierele exterioare;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la solicitările venite din partea șefilor ierarhic superiori;
- să manifeste grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurimile de o atitudine civilizată și corectă față de persoanele cu care vin în contact;

-
-
- să asigure serviciile de protocol, în Sala Consiliului Local, în zilele în care se oficiază căsătorii sau cu prilejul altor manifestări;
- să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea.
- Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurimile de o atitudine civilizată și corectă față de persoanele cu care vin în contact;
- Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor;
- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine;
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregătire / perfecționare
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
 - a) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
 - b) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
 - c) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
 - c) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă; Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
 - d) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - e) Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice.

Responsabilități

1. Răspunde de bună funcționare a aparaturii din dotare și pentru efectuarea reparațiilor conform cererilor de la birouri și servicii
2. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor care sunt în grija personală precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
3. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Limite de competență

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

Dispoziții finale

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

PRIMĂRIA ORAȘULUI TÎRGU NEAMȚ

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare, titlul I ale partii a VI-a
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
8. Codul Muncii- Legea nr. 53/2003, republicată;

TEMATICA

1. Constituția României, republicată , integral.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare, titlul I ale părții a VI-a
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare , integral.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare , integral.
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată , integral.
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, integral.
7. Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă , integral.
8. Codul Muncii- Legea nr.53/2003, republicată , integral.

Nota: La studierea actelor normative , candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr.de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terți

OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE - funcție contractuală

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției contractuale
- h) curriculum vitae;

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.