



**ROMANIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA ARBORE  
PRIMARIA**

Tel . 0230 539410; Fax. 0230 539 411  
E-mail:primaria\_arbore@yahoo.com



## **ANUNȚ**

**Primăria comunei Arbore, Județul Suceava,  
organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale  
vacante de Guard în cadrul Compartimentului  
administrativ, gospodărire, pază, cu studii generale , durată  
nedeterminată, normă întreagă**

### **Condiții necesare înscrierii la concurs**

#### **Condiții generale :**

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

- studii generale absolvite cu diplomă;
- permis de conducere categoria B și C;

Concursul va avea loc în ziua de **11 martie 2019, ora 10,00** proba scrisă și **13 martie 2019, ora 10,00** interviul.

Înscrierile se pot face până la data de **28 februarie 2019** la sediul Primăriei comunei Arbore, județul Suceava.

**Dosarul de înscriere** trebuie să cuprindă următoarele acte:

- **cererea tip-** se găsește la registratura primăriei;
- **curriculum vitae;**
- copii ale **actelor de studii;**
- copie **act identitate;**
- certificat medical care să ateste că persoana este aptă pentru prestarea muncii specifice postului
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

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.

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

La data de **1 martie 2019** se va afișa la sediul Primăriei comunei Arbore, rezultatul verificării și selecției dosarelor depuse de candidați. Cei nemulțumiți pot depune contestații în termen de 24 ore de la afișare.

## **BIBLIOGRAFIE**

1. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare.

2. **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

3. **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă;

4. **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor

<p><b>U.A.T. Comuna Arbore</b>  sat Arbore, nr.698a, com. Arbore, jud. Suceava  tel. 0230539410, fax: 0230539411  www.primaria-arbore.ro  e-mail: primaria_arbore@yahoo.com  Compartimentului administrativ, gospodărire, pază</p>	<p><b>APROB*<sup>1)</sup>,</b>  Tiperciuc Vasile-Dan  Primar al comunei Arbore</p> <p>Semnătura : .....  L.S.:</p>
--	--

**FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_**

<p><b>Informații generale privind postul</b></p> <p>1. Denumirea postului: GUARD;</p> <p>2. Nivelul postului: de execuție;</p> <p>3. Scopul principal al postului: Efectuarea curățeniei în condiții corespunzătoare;</p> <p>Îndeplinirea sarcinilor conform:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală;</li> <li>- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;</li> <li>- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;</li> <li>- Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatiei;</li> <li>- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;</li> </ul> <p><b>Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>:</b></p> <p>1. Studii de specialitate: GENERALE;</p> <p>2. Perfecționări (specializări): Permis de conducere categoria B și C</p> <p>3. Cunoștințe privind efectuarea curățeniei cu respectarea .</p> <p>4. Limbi străine<sup>3)</sup> (necesitate și nivel<sup>4)</sup> de cunoaștere): .....</p> <p>5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a rezolva eficient problemele;</li> <li>- capacitatea de asumare a responsabilităților;</li> <li>- capacitatea de a lucra independent și în echipă;</li> <li>- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.</li> </ul> <p>6. Cerințe specifice<sup>5)</sup> : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.</p> <p>7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitatea de a rezolva problemele - capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin solicitarea soluțiilor adecvate de rezolvare.</li> <li>- Capacitatea de implementare - capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor.</li> </ul> <p><b>Atribuțiile aferente postului de Guard<sup>6)</sup>:</b></p> <p>a)ZILNIC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-preia și predă serviciul pe bază de proces-verbal de predare-primire.</li> <li>-verifică împrejmuirea primăriei și a lacătelor de la magazii, remiză, șură.</li> <li>-răspunde de bunurile aflate în încăperile unității.</li> <li>-efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, scârilor, mobilierului, ferestrelor.</li> <li>-curăță și dezinfectează zilnic băile , w.c-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.</li> <li>-efetuează aerisirea birourilor.</li> <li>-transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente.</li> <li>-mătură curtea, trotuarele, șanțurile primăriei și adună toate gunoaiile.</li> <li>-la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina în birouri, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris .</li> <li>-este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor.</li> <li>-supravegherea funcționării corpului de iluminat;</li> <li>-solicită din timp pe bază de referat materialele necesare pentru curățenie.</li> <li>-respectarea strictă a programului de lucru.</li> <li>-respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecția Muncii și de PSI.</li> <li>-va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 16.00-24.00.</li> <li>-nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care a putea fi expus- situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularului postului sunt exonerate de orice răspundere.</li> </ul>
--

-se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.).

-la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu.

-în timpul programului, în caz de incendii comunicate prin telefonul primăriei, asigură transmiterea informației către primarul comunei și șeful ISU Arbore.

-îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar.

#### b) SĂPTĂMÂNAL

-curățenie generală în toate birourile din incinta primăriei: șters geamuri, șters ușa, șters dulapuri, șters birou, șters ramă geam, șters ramă ușă, șters tablouri, șters calorifer, șters pereții (uscat), măturat păianjenii.

-curăță și spală toaleta din curtea primăriei.

#### c) LUNAR

-înmânează invitațiile consilierilor pentru a participa la ședințele consiliului local.

#### Atribuțiile privind situațiile de urgență:

-Participă în calitate de șofer pentru autospecială, la intervenții în caz de incediu, calamitate naturală sau alte situații care necesită intervenția SVSU Arbore.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Guard.

2. Gradația: .....

3. Gradul profesional<sup>7)</sup> .....

4. Vechimea în specialitate necesară .....

#### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de conducătorul unității – primar, viceprimar, secretar, șef birou.

b) Relații funcționale: cu toți funcționarii publici și angajații contractuali ai aparatului propriu al primarului comunei Arbore.

c) Relații de control: .....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:.....

b) cu persoane juridice private:.....

3. Limite de competență<sup>8)</sup>: Efectuarea curățeniei în condiții corespunzătoare.

4. Delegarea de atribuții și competență: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute va fi înlocuit de .....

#### Întocmit de<sup>9)</sup>:

1. Numele și prenumele: Ruști Ionuț-Marius.

2. Funcția publică: Inspector Resurse Umane

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....08.02.2019.....

#### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

#### Contrasemnează<sup>10)</sup>:

1. Numele și prenumele: Buliga Roxana Viorela.

2. Funcția: secretar al U.A.T. Comuna Arbore, jud. Suceava.

3. Semnătura .....

4. Data .....08.02.2019.....

\*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

\*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

\*3) Dacă este cazul.

\*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "cîtit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

\*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

\*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

\*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

\*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

\*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

\*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.