

ANUNȚ

Primăria Comunei Terebesti, județul Satu Mare organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile OUG 34/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: personal paza

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Compartiment Politie locala

DURATA TAMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- **Fara vechime în muncă;**
- **Absolvent de școală profesională;**
- **Posesor permis conducere categoria B și D ;**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	15.01.2024
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria Comunei Terebesti, județul Satu Mare până la data de:	29.01.2024, ora 14.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	30.01.2024, ora 14.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	31.01.2024, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	01.02.2024, ora 10.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	02.02.2024, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	05.02.2024, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	06.02.2024, ora 10.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	06.02.2024, ora 10.00

10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	07.02.2024, ora 10.00
11.	Susținerea interviului	09.02.2024, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	09.02.2024, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	12.02.2024, ora 15.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	13.02.2024, ora 13.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	13.02.2024, ora 15.00

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant Paza

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Hotărârea nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanta de Urgenta nr 57/2019 privind Codul Administrativ ,cu modificările și completările ulterioare- Cap III Drepturi si obligatii ale personalului contractual din administratia publică, precum și răspunderea acestuia; Partea a VII a răspunderea administrativă art 563-579;
5. Art 39 si 40 din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare (drepturile și obligațiile salariaților, drepturile și obligațiile angajatorului).

TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant Paza este aceeași cu bibliografia

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: primariaterebesti.ro. persoană de contact: Salai Leontina funcția secretar comisie, având numărul de telefon 0261875850.

Primar

Avorniciti Mariana



Denumirea autorității publice
Primăria Comunei Terebești
Compartiment
Administrativ
Aprob,
Primar

Fișa postului Paznic

Am luat la cunoștință despre dispozițiile legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, sunt de acord ca acestea să fie divulgate și prelucrate pentru întocmirea documentelor de angajare și anumitor documente ce vizează relațiile de muncă. Voi respecta procedurile de lucru generale specifice Primăriei Comunei Terebești, și procedurile specifice domeniului de activități

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Paznic
2. Nivelul postului: Post contractual de execuție
3. Scopul principal al postului: Asigurarea pazei

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: -

Perfectionari (specializari):

Cunoștințe de operare / programare pe calculator: -

Limbi straine: -

Abilitati, calități si aptitudini necesare: tinuta decentă, comportament corect si civilizatat, respect fata de cetățeni, abilități de comunicare, fler, lucrul in condiții de stres.

Cerinte specifice:

o Locul de muncă: activități de planificare, organizare în sectorul de competență;

o Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile în teren în cazul anumitor situații (anchete sociale, ș.a.).

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

ATRIBUȚII:

1. Asigură paza imobilului administrației publice locale și teritoriul în jurul primăriei.

2. La intrarea în serviciul de pază verifică încuietorile, spațiile destinate activității administrației publice locale;

3. Informează primarul, sau poliția, ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
4. Primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei, o păstrează și o predă în ziua următoare la registratura primăriei;
5. Aduce la cunoștința primarului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
6. Asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, termice și aduce la cunoștința despre defecțiunile ce au survenit;
7. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
8. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.
10. Verifică curățenia în comună.
11. Aduce la cunoștința cetățenilor menținerea curățeniei în comună și în jurul fiecărei gospodării.
12. Distribuie anunțuri, documente, aduse cetățenilor comunei.
13. Verifică și urmărește întreținerea tuturor bunurilor din do

Responsabilitatile postului:

Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și HG 1425/2006 privind normele de aplicare a Legii nr. 319/2006.

1. 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de

muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 playere, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

10. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specific activității;

13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;

2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;

3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

6. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptelelor, viața, bunurile și mediul;
 13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
 14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
 15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
 16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
 17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
 18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- Denumire:
- Clasa:
- Gradul profesional:
- Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului

1. Intern:

Relatii ierarhice:

Subordonat față de primar, viceprimar, administrator public, secretar Superior pentru -

Relatii functional:

Cu toate serviciile și compartimentele consiliului local și ale primarului.

Relatii de control:

Relatii de reprezentare:-

2. Extern:

Cu autoritățile și instituțiile publice:-

Cu organizații Internaționale:-

Cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de demnitate publică:

. Semnătură

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

5. Numele și prenumele:

6. Semnătura