

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI DOFTEANA
Cod fiscal 4278116
TEL/FAX 0234352001/0234352347
Nr. 18582 /02 decembrie 2020

ANUNȚ LOCAL

*Unitatea Administrativ Teritoriala Doftena , Județul Bacău, organizeaza concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Doftena, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale , modificata si completata prin H.G. nr.1027/2014 , a posturilor vacante - personal contractual , pe perioada **nedeterminata dupa cum urmeaza :***

PAZNIC

Conditii 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.*

Conditii specifice

- nivelul studiilor – studii medii sau generale ;
- vechime în muncă minim 5 ani ;
- curs de calificare in specializarea **Paznic / Agent de securitate** sau adeverinta eliberata de o societate autorizată din care reiese faptul că este in curs de calificare ;
- curs de calificare in specializarea **Fochist** sau adeverinta eliberata de o societate autorizată din care reiese faptul că este in curs de calificare ;

- *curs de calificare in specializarea **Servant pompier** sau adeverinta eliberata de o societate autorizată din care reiese faptul că este in curs de calificare ;*
- *permis de conducere – profesionist*

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Scopul general al funcției:

Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare funcției de paznic într-un cadru reglementat de acte normative și prezenta fișă a postului.

Sarcinile de bază:

- asigură paza imobilului administrației publice locale și teritoriul în jurul primăriei.
- la intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spațiile destinate activității administrației publice locale;
- patrulează în jurul imobilului , interzicând apropierea persoanelor străine ;
- Informează primarul, sau polițistul local , ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
- asigură și întreține centrala termică pe timpul nopții sau ori de câte ori este nevoie;
- Primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei , o păstrează și o predă în ziua următoare secretarului primăriei;
- aduce la cunoștința primarului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, termice și aduce la cunoștința despre defecțiunile ce au survenit;
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.
- participă la stingerea incendiilor împreună cu echipa de pompieri ori de câte ori este nevoie
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara să anunțe in prealabil, conducerea primariei despre aceasta;
 - se ingrijeste de executarea curateniei in curtea primariei si in imprejurimile acesteia , curăță zăpada în perioada rece;
 - nu se permite prezenta personalului, cât si a altor persoane straine în cadrul Primariei dupa orele de program cât si în zilele de repaus saptamânal si sarbatori legale fără acordul conducerii Primariei
 - sa respecte R.O.F. si programul de lucru;
 - raspunde material si disciplinar,civil si penal pentru prejudiciile cauzate pentru nerespectarea atributiilor de serviciu,
- are in fisa postului și atribuții de conducător auto profesionist ;
- *disponibilitatea de a lucra atât peste program cât și în zilele libere dacă va fi cazul*
- îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei Dofteana .

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul Primăriei Comunei Dofteana, în termen de 10 zile lucratoare de la data publicării în Monitorul Oficial respectiv 2 decembrie 2020 până la data de 15 decembrie 2020 și va cuprinde 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) adeverința 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) copie diplomei de studiu și a certificatelor sau adeverințelor solicitate la condițiile speciale

Selecția dosarelor va avea loc în termen de 2 zile de la data încetării termenului de depunere a dosarelor.

Sustinerea probei scrise va fi în data de **28 decembrie 2020**, ora **10.00**, iar interviul în data de **30 decembrie 2020** ora **10.00**, la sediul Primăriei Comunei Dofteana, Județul Bacău. Relații la telefon nr 0234352001.

In vederea participării la concurs, până la data de, **15 decembrie 2020** ora **16.00** candidații își depun dosarul de concurs, la sediul Primăriei comunei Dofteana - birou Resurse Umane - inspector Bucur Iulia Ionela, tel 0234352001/ int. 106

Bibliografie concurs:

- OUG nr. 57/2009 – Codul administrativ Partea a VI-a Titlul III
- - Legea 319/2006 – privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Regulamentul de ordine interioară al Primăriei Comunei Dofteana.
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul muncii

PRIMAR,
IOAN BUJOR



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
MARIANA SPOIALA



INSPECTOR,
BUCUR IULIA - IONELA

