

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI DOFTEANA
Cod fiscal 4278116
TEL/FAX 0234352001/0234352347
Nr. 7310 /23 aprilie 2021

ANUNȚ LOCAL

*Unitatea Administrativ Teritoriala Dofteana , Județul Bacău, **organizeaza concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dofteana**, 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 :***

MUNCITOR CALIFICAT – FOCHIST

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 10 ani ;*
- *curs de calificare in specializarea **FOCHIST** sau adeverinta eliberata de o societate autorizată din care reiese faptul că este in curs de calificare ;*
- *permis de conducere – categoria B*

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- asigură funcționarea și supraveghează instalația de încălzire pe timpul iernii după un program stabilit de către conducerea unității;
- întocmește zilnic la încheierea programului proces verbal în care specifică orele de funcționare a centralei,
- urmărește buna funcționare a instalației de încălzire a apei calde menajere și informează imediat conducerea unității de spre despre eventualele deficiențe.
- efectuează operația de golire a instalației de încălzire – la încheierea perioadei reci, încărcarea acesteia și verificarea instalațiilor termice (calorifere, conducte, robinete etc) înainte de punerea în funcțiune – pentru perioada de iarnă.
- solicită din timp necesarul de combustibil lemnos
- asigură combustibilul lemnos în spațiile special amenajate
- răspunde de curățare coșului de fum
- verifică și asigură în permanentă funcționarea instalațiilor electrice de joasă tensiune (becuri, prize, întrerupătoare) prin repararea acestora sau solicitarea de materiale pentru înlocuirea acestora
- execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea primărie : cosit iarba, săpat, tăiat pomii și arbuștii, plantat de pomi și flori, udarea acestora pe timpul verii
- pe timpul iernii execută deszăpezirea în interiorul și exteriorul curții,
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității (aprovizionare de materiale , pază etc);
- participă la instruirile periodice și respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și a normelor privind protecția muncii;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu vine la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- pe perioada verii răspunde de revizia instalației în totalitate, informează imediat conducerea unității de spre despre eventualele deficiențe,
- nu are voie să depoziteze nimic în sala cazanelor și nici pe căile de acces ale acesteia
- menține și răspunde de obiectele de inventar din dotare,
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului
- respectă normele de protecția muncii și PSI
- îndeplinește și alte sarcini când i se cere de către șeful ierarhic superior
- respectă R.O.F. și următorul program de lucru: LUNI- VINERI ORELE 08,00 – 16,00;
- răspunde material și disciplinar , civil și penal pentru prejudiciile cauzate pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu,
- va avea în fișa postului și atribuții de conducător auto
- va îndeplini oricare alte atribuții și sarcini delegate de către primarul comunei Dofteana
- disponibilitatea de a lucra atât peste program cât și în zilele libere dacă va fi cazul
- Nerespectarea sarcinilor prevăzute mai sus duce la sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul Primăriei Comunei Doftena, în termen de 10 zile lucratoare de la data publicării în Monitorul Oficial respectiv 23 aprilie 2021 până la data 10 mai 2021, care 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 5 zile lucratoare de la data încetării termenului de depunere a dosarelor.

Sustinerea probei scrise va fi în data de **19 mai 2021**, ora **10.00**, iar interviul în data de **21 mai 2021** ora **10.00**, la sediul Primăriei Comunei Doftena, Judetul Bacau. Relatii la telefon nr 0234352001.

In vederea participării la concurs, până la data de, **10 mai 2021** ora **16.00** candidații își depun dosarul de concurs, la sediul Primăriei comunei Doftena - compartiment Resurse Umane - inspector Bucur Iulia Ionela, tel 0234352001/ int. 106

Bibliografie concurs:

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

PRIMAR,
Ec. IOAN BUJOR



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI ,
MARIANA SPOIALA

INSPECTOR,
BUCUR IULIA - IONELA