

ANUNT CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL CONFORM H.G.1336/2022

Primaria comunei Oboga, comuna Oboga, cu sediul în comuna Oboga, strada Principala nr. 238, tel/fax. 0249450129, email:primariaoboga@yahoo.com organizarea concursului de ocupare pe perioadă nedeterminată a unui post vacant de execuție de îngrijitor de curățenie:

- 1.**Nivelul postului** - execuție;
- 2.Denumirea postului - **îngrijitor curățenie**,post vacant, pe perioadă nedeterminată;
- 3.Gradul/Treapta profesională **I M**;
- 4.Scopul principal al postului: **curățenie și întreținere**;
- 5.Numărul de posturi - **1 post**;

Condiții generale pentru înscrierea la concursul de ocupare a postului vacant de îngrijitor curățenie:

- Studii generale sau studii medii, diploma de Bacalaureat constituie un criteriu de departajare în caz de egalitate de puncte
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 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;
- Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de falsuri contra îndeplinirii 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;
- 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 ;
- Domiciliul, de preferat, stabil în comuna Oboga, județul Olt ;
- Posedă abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ și colectivele de elevi ;
- Posedă abilități de muncă în echipă ;
- Are disponibilitate pentru program flexibil de muncă ;
- Are disponibilitatea pentru munca în două schimburi ;

Probele de concurs:

Concursul constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă - la sediul PRIMĂRIEI , conform calendarului de desfășurare al concursului;
 - Proba scrisă, cu o durată de 1 ore , constă în:
 - rezolvarea a 10 de întrebări grilă cu o singură variantă de răspuns;
 - rezolvarea în scris a unei situații de tip problemă;Candidații admiși vor acumula minimum 50 de puncte din 100 puncte
3. proba practică - la sediul PRIMĂRIEI ,conform calendarului de desfășurare al concursului ;
 - Proba practică, cu o durată de 30 minute pentru fiecare candidat, constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului va include următoarele criterii de evaluare:
 - capacitatea de adaptare;
 - capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
 - îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
 - capacitatea de comunicare;
 - capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practiceCandidații admiși vor acumula minimum 50 de puncte din 100 puncte
4. interviul - la sediul PRIMĂRIEI , conform calendarului de desfășurare al concursului.
 - **PROBA INTERVIULUI cu o durată de 20 de minute pentru fiecare candidat**, poate fi sustinută doar de acei candidați declarați admiși la proba practică
În cadrul interviului se testează **abilitățile, aptitudinile și motivația** candidaților.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte

Punctajele finale ale concursului , în ordine descrescătoare vor fi înscrise într-un centralizator nominal. Se consideră admis concurentul cu cel mai mare punctaj

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art.35 din H.G. 1336/2022

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

- a)**formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut la **anexa 2**;
- 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;

PRIMARIA COMUNEI OBOGA

Strada Principala,nr.238,comuna Oboga, Județul Olt, cod postal.237290, tel/fax 0249/450129

E-mail: primariaoboga@yahoo.com

- d) **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- 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 , în original;
- 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 national 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 posturile din cadrul sistemului de învățământ;
- i) **curriculum vitae, model comun european;**
- j) Alte documente relevante pentru înscrierea la concurs.

Actele prevăzute pentru dosarul de concurs vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Candidații au posibilitatea, până la data validării dosarului de înscriere la concurs, să completeze dosarul de înscriere cu documentele lipsă, acolo unde au fost date declarații pe răspundere proprie. Necompletarea dosarului de concurs atrage cu sine excluderea de la susținerea probelor de concurs.

Atribuții specifice postului :

- Raspunde de starea de curatenie și igiena în sectorul repartizat
- Raspunde de inventarul încredințat
- Stie să folosească ustensilele de lucru precum și produsele de curatenie
- Efectuează deplasări în interes de serviciu , în limita sarcinilor , atribuțiilor și Responsabilităților din fișa postului
- Efectuează și alte sarcini trasate de către conducere în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului de lucru
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă
- Cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI

TEMATICA:

1. Curățenia și dezinfectia. Aerisirea birourilor. Ustensile folosite la realizarea curățeniei;
2. Noțiuni privind descrierea etapelor parcurse pentru o bună curățenie, a regulilor pentru efectuarea curățeniei, precum și a controlului eficienței curățeniei;

- 3.Obligațiile lucrătorilor;
- 4.Obligații de conduită profesională a personalului contractual;
- 5.ConFLICTUL DE MUNCĂ;
- 6.Obligații generale ale salariatului în caz de incendiu;
- 7.Atribuții din fișa postului.

Bibliografie

1. **LEGEA nr. 307/2006** referitoare la apărarea împotriva incendiilor – Art 22
2. **LEGEA NR. 319 / 2006** – a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, Cap.IV – Obligațiile lucrătorilor;. Normele de aplicare aprobate prin H.G. nr. 1425/2006
3. **LEGEA NR. 477 / 2004** – privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice: Cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.
4. **LEGEA 53 / 2003** actualizată – Codul muncii, RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ” (ART.247 – ART.252)
5. **ORDINUL ME Nr. 4183/2022, ROFUIP, CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități**
6. **Ordinul MS nr. 1456/2020** pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
7. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru îngrijitoare curățenie.

Detalii suplimentare se pot obtine la Primaria comunei Oboga, comuna Oboga, județul Olt, cu sediul în comuna Oboga, strada Principala,nr.238, tel/fax. 0249.450129, de luni pana vineri între orele 8.00-16.00.

PRIMARIA COMUNEI OBOGA

Strada Principala,nr.238,comuna Oboga, Județul Olt, cod postal.237290, tel/fax 0249/450129

E-mail: primariaoboga@yahoo.com

CALENDARUL ORGANIZARII CONCURSULUI:

DATA	ACTIVITATEA	OBSERVATII
27.02.2023	Publicarea pe portalul posturi.gov.ro a anunțului de organizare a concursului Publicarea pe siteul propriuwww.primariaoboga.ro a anunțului de organizare a concursului Afișarea anunțului de organizare a concursului la sediul unității	
28.02.2023- 14.03.2023, ora 16.00	Depunerea dosarelor de concurs la sediul PRIMĂRIEI COMUNEI OBOGA, JUDEȚUL OLT	Strada Principala , nr 238, Oboga,judetul Olt
15.03.2023	Validarea/invalidarea dosarelor de concurs	Ora 14.00-15.00
	Anunțarea dosarelor validate/invalidate prin publicare pe site si afișare la sediul propriu	Ora.15.30
28.03.2023, ora 9.00-11.00	Proba scrisa	
30.03.2023, ora 12.00-14.00	Proba practica	
28.03.2023, ora 15.00	Inceperea probei de interviu, maxim 20 de minute pentru fiecare candidat	
28.03.2023, ora 18.00	Anunțarea rezultatelor concursului prin publicare pe site si afișare la sediul propriu	
29.03. 2023	Inregistrarea eventualelor contestații	
30.03.2023 12.00-14,00	Soluționarea contestațiilor	
30.03.2023, ora. 15.00	Anunțarea rezultatelor finale ale concursului prin publicare pe site si afișare la sediul propriu	

PRIMAR,
Tudor MATEI



SECRETAR GENERAL

L. METE