



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA CRISTEȘTI

547185 Cristești, nr. 678, CF: 4323357, Tel/Fax: +40 265326112; +40 265326842, E-mail:cristesti@cjmures.ro

Nr. 1453 / 03.03.2021

ANUNT

**PRIVIND ORGANIZAREA LA NIVELUL COMUNEI CRISTEȘTI
A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE
VACANTE DE MUNCITOR TREAPTA PROFESIONALĂ IV**

Comuna Cristești, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- 2 (două) posturi de muncitor, treapta profesională IV, din cadrul Serviciului administrativ, întreținere, transport public rutier, administrarea domeniului public, în regim contractual pe perioadă nedeterminată, cu atribuții de curățenie clădiri (1 post), respectiv întreținere spații verzi (1 post).

Concursul va avea loc după cum urmează:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Cristești, din localitatea Cristești, str. Principală nr. 678, județul Mureș și constă în trei etape succesive:

- selecția dosarelor;
- proba practică, care va avea loc în data de 30.03.2021, ora 09,00;
- interviul (data și ora susținerii se vor comunica odată cu rezultatele la proba practică).

- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de participare la concurs;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși în etapa precedentă.

➤ **Dosarul de înscriere la concurs**

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului cu privire la organizarea concursului, respectiv până la data de 22.03.2021 inclusiv, la secretariatul comisiei de concurs, la sediul instituției din comuna Cristești, str. Principală, nr. 678, județul Mureș, până la încheierea programului de lucru al instituției.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține 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) copiile documentelor care să ateste 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele 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) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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 prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

➤ **Condițiile de participare la concurs**

Condiții generale:

Poate participa la concurs persoana care:

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

- studii generale;
- vechime în muncă: minim 3 ani;

Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute de luni până vineri, între orele 8.00 - 12.00, la Primăria comunei Cristești, tel. 0265326112, interior 17 și pe site-ul comunei www.cristestimures.ro.

ATRIBUȚIILE SPECIFICE PENTRU POSTUL DE MUNCITOR (CURĂȚENIE CLĂDIRI)

1. Efectuarea lucrărilor de întreținere și curățenie pentru birourile funcționale, holurile și grupurile sanitare din cadrul Primăriei Cristești, respectiv curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
2. Efectuarea dezinfectiei curente a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, curățirea și dezinfectia zilnică sau ori de câte ori este nevoie a băilor, WC-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuarea lucrărilor de întreținere și curățenie la alte imobile aflate în domeniul UAT Cristești, la solicitarea conducătorului instituției;
4. Verifică zilnic ca la sfârșitul programului și plecarea din instituție toate ușile și ferestrele încăperilor să fie închise;
4. Aduce la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune constatată la birourile, holurile și grupurile sanitare din cadrul Primăriei Cristești;
5. Folosirea cu măsură și răspundere a materialelor igienico-sanitare. uneltelor individuale de lucru, echipamentului individual de protecție, pierderea sau folosirea lor nejustificată putând fi imputată;
6. Zilnic se vor efectua lucrări de măturare a spațiilor exterioare Primăriei Cristești;
7. Cel puțin de două ori pe an sau la solicitarea persoanelor din conducerea Primăriei vor efectua lucrări de curățenie generală - spălătul geamurilor și a ramelor acestora, spălătul perdelelor, etc;
8. Asigură colectarea gunoiului și a reziduurilor din birourile funcționale ale instituției în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează;
9. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor / echipamentelor, sesizând conducătorului instituției despre eventualele defecțiuni pentru a lua măsurile necesare de remediere;
10. Asigură confidențialitatea informațiilor la carea are acces ca urmare curățeniei pe care o efectuează în birouri;
11. Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr. 477/2004;
12. Respectă prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii, normele P.S.I.

ATRIBUȚIILE SPECIFICE PENTRU POSTUL DE MUNCITOR (ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI)

1. Execută lucrări de tăiere a arborilor situați pe domeniul public după obținerea avizelor și marcarea lor;
2. Execută lucrări de cosiri manuale și mecanice, adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport; fertilizări cu îngrășăminte chimice și organice, lucrări de irigare și udare manuală, plantat arbori și arbuști ornamentali;
3. Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tamplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilier), cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
4. Utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile și sculele, să aibă grijă deosebită la mânăuirea și utilizarea materialelor și a echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
5. Înainte de începerea lucrului face verificările impuse de normele în vigoare, execută reglaje și reparații care nu necesită echipamentele speciale și sunt permise conform activității.
6. Cunoaște și aplică normele de securitatea muncii, PSI, specifice activității pe care o desfășoară;
7. Utilizează echipamentele de protecție din dotarea personală și cele tehnice de protecție ale echipamentelor utilizate în muncă, corespunzător condițiilor de lucru, a activității desfășurate și a riscurilor la care este expus în timpul activității desfășurate.
8. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, respectă programul de lucru și reglementările interne, se prezintă la lucru odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de muncă, atenția.
9. Anunță imediat conducerea serviciului de orice neregulă constatată sau de orice eveniment (accident, avarie, incident) apărut în cursul desfășurării activității.
10. Nu se urcă în benă sau în cupa autovehiculului, în remorca neamenajată special și neautorizată pentru transportul persoanelor în vederea deplasării de la o locație la alta. Transportul se va face în cabina, în limita locurilor autorizate.
11. Nu va staționa sau circula în raza de acțiune a mijloacelor de ridicat, de transport sau în zone periculoase sau cu pericol temporar.
12. Răspunde de îndeplinirea la un nivel calitativ și în termen a atribuțiilor de serviciu.
13. Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, în relațiile de serviciu, să fie loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.

**Kovács Edit,
Primarul comunei Cristești**