

ANUNT

Primăria comunei Oșorhei, județul Bihor, cu sediul în localitatea Oșorhei nr.71, județul Bihor, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe o perioada nedeterminată, a unui post de natură contractuală vacant de:

**LUCRĂTOR ÎNTREȚINERE ȘI CURĂȚENIE SALA DE SPORT – STUDII MEDII –
COD COR 7549 DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV ȘI
LUCRĂRI EDILITARE**

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Oșorhei, situat în loc. Oșorhei, nr.71, județul Bihor, iar Dosarele pentru concurs se vor depune la sediul instituției;

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Financiar Contabil și Administrare Fiscală Locală la tel: 0259/313213 sau pe site-ul Primăriei comunei Oșorhei la adresa: www.primaria-osorhei.ro

1. Condițiile generale de participare pentru ocuparea postului sunt:

Potrivit art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, poate ocupa un post vacant, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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).

2. Condițiile specifice de participare pentru ocuparea postului de:

LUCRĂTOR ÎNTREȚINERE ȘI CURĂȚENIE SALA DE SPORT- STUDII MEDII – COD COR 7549 DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ADMINISTRARE ȘI LUCRĂRI EDILITARE

Sunt:

- a. studii medii;
- b. permis de conducere categoria B;

DOCUMENTE SOLICITATE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

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

- a) **formular de înscriere la concurs;**
- 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) **curriculum vitae**, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b), c), d), e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

TIPUL PROBELOR:

1 - Selectia dosarelor - va avea loc în data de **31.01.2024**, la sediul instituției din localitatea Oșorhei, nr.71

2 - Proba scrisa - va avea loc în data de **14.02.2024 ora 10,00**, la sediul Primăriei comunei Oșorhei, din localitatea Oșorhei, nr.71

3 - **Interviul** - va avea loc în data de **16.02.2024, ora 12,00**, la sediul Primăriei comunei Oșorhei, din localitatea Oșorhei, nr.71

Bibliografia:

LUCRĂTOR ÎNTREȚINERE ȘI CURĂȚENIE SALA DE SPORT – STUDII MEDII – COD COR 7549 DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ADMINISTRARE ȘI LUCRĂRI EDILITARE

Bibliografia conține, în mod obligatoriu:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și III ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie de specialitate:

1. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI pentru ocuparea a unui post de natură contractuală vacant de: LUCRĂTOR ÎNTREȚINERE ȘI CURĂȚENIE SALA DE SPORT – STUDII MEDII – COD COR 7549 DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ADMINISTRARE ȘI LUCRĂRI EDILITARE

DEPUNEREA DOSARELOR:

- Dosarele de concurs se vor depune în perioada **16 ianuarie – 30 ianuarie 2024 ora 16,00**, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei comunei Oșorhei.

SELECȚIA DOSARELOR

- Selecția dosarelor pentru concurs va avea loc în data de **31 Ianuarie 2024**, la sediul instituției din localitatea Oșorhei, nr.71;
- După afișarea rezultatelor obținute la Selecția dosarelor, candidații nemulțumiți vor putea depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la selecția dosarelor, respectiv până la data de **01 Februarie 2024, ora 16.00**;
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, respectiv până la data de **02 Februarie 2024, ora 14.00**;

PROBA SCRISĂ

- Proba scrisă va avea loc în data de **14 Februarie 2024**, la sediul Primăriei comunei Oșorhei, din localitatea Oșorhei, nr.71, începând cu orele 10⁰⁰.

- După afișarea rezultatelor obținute la Proba scrisă, candidații nemulțumiți vor putea depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă, respectiv până la data de **15 Februarie 2024, ora 16.00;**
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, respectiv până la data de **16 Februarie 2024, ora 11,00;**

INTERVIUL

- Data și ora susținerii interviului **16 februarie 2024, ora 12,00**, fiind afișate obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- După afișarea rezultatelor obținute la Interviu, candidații nemulțumiți vor putea depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la Interviu, respectiv până la data de **19 Februarie 2024, ora 10,00;**
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul Interviuului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, respectiv până la data de **20 Februarie 2024, ora 10,00;**

REZULTATELE FINALE

- Rezultatele finale ale concursului vor fi afișate la sediul instituției precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii admis, sau respins, respectiv în data de **20 februarie 2024, orele 12,00.**

**Primarul comunei Oșorhei
Gligor Ioan**

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: LUCRĂTOR ÎNTREȚINERE ȘI CURĂȚENIE SALA DE SPORT

NIVELUL POSTULUI: de execuție

Cod COR: 7549

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: supravegherea și întreținerea sălii de sport (a grupurilor sanitare, electrice, termice, a mobilierului, a spațiilor verzi, a perimetrului sălii de sport)

TRIBUȚII:

- a) verificarea stării mobilierului din sala de sport;
- b) verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remediarea lor;
- c) verificarea tabloului electric general;
- d) asigurarea tablourilor electrice;
- e) verificarea lămpilor de iluminat;
- f) verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale;
- g) verificarea ușilor și a ferestrelor de la sala de sport și repararea celor deteriorate;
- h) întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- i) întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- j) verificarea stării hidrantului exterior și a căminelor de la instalația de gaze;
- k) participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- l) răspunde de revizuirea și întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă, canalizări, interioare și exterioare;
- m) la instalațiile de încălzire intervine la înlocuirea sau blindarea țevilor sparte, a armăturilor existente (robineți, vane), înlocuirea fitungurilor uzate, curățarea caloriferelor;
- n) asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare și va face revizuirea zilnică a tuturor instalațiilor;
- o) se ocupă de înlocuirea vaselor wc, a chivetelor, capace wc, sifoane, racorduri, oglinzi, etc; repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, a robinetelor/robineților de la grupurile sanitare, etc ...
- p) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de seful ierarhic și directorul general

ALTE TRIBUȚII:

- a) În ceea ce privește menținerea Sistemului de Management al Calității implementat în cadrul Primăriei, ocupantul postului are următoarele atribuții:

1. Cunoașterea cerințelor documentelor SMI

- Manualul de Management integrat calitate - mediu
 - Procedurile;
 - Fișele de proces,
2. Aplicarea documentelor SMI
 3. Analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive (acțiuni de îmbunătățire) către RMI,
 4. Desfășurarea activității în scopul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Politica integrată calitate – mediu a Primăriei comunei Osorhei,
 5. Implementarea programului de management de mediu,
 6. Colectarea selectivă a deșeurilor produse,
 7. Respectarea Planului de Intervenții, în cazul unor situații de urgență,

8. Participarea la instruirile interne privind managementul integrat calitate – mediu,
9. Rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior.

- b) Îndeplinește orice alte atribuții ce rezulta din actele normative noi;
- c) Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Secretar General UAT, Șef Serviciu.

Observație! În situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului de Lucrător întreținere și curățenie să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupanți ai următoarelor posturi:

- *LUCRĂTOR ÎNTREȚINERE ȘI CURĂȚENIE*

RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- Cooperează cu ceilalți angajați ai Primăriei Osorhei;
- Ocupantul postului este politicos în relațiile cu cetățenii, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează

- Menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
- Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri;
- Anunță orice defecțiune apărută, serviciului administrativ;
- Utilizează, cu aprobare, serviciul telefonic internațional.

3. În raport cu produsele muncii

- Dă dovadă de conștiințiozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit ;

4. În raport cu securitatea muncii

- Veghează la respectarea normelor de tehnica securității muncii;
- Respectă normele de securitate impuse de către conducerea Primăriei Osorhei.

5. Privind precizia și punctualitatea

- Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Primăriei comunei Osorhei;

6. În raport cu metode / programe

- Ocupantul postului respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- Discută cu conducerea Primăriei comunei Osorhei orice nepotrivire metodologică identificată;

7. În raport cu Sistemul de Management Integrat Calitate - Mediu implementat cadrul organizației , ocupantul postului are următoarele responsabilități, :

- este responsabil de cunoșterea și aplicare documentelor SMI;
- Răspunde de rezolvarea în termenul stabilit al neconformităților semnalate de către auditorul intern sau extern.(colaborează cu auditorul intern sau extern)

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Vechime necesară ocupării postului: -

Pregătirea de specialitate:

- Studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Permis conducere categoria B;

Calități fizice:

- Sănătate bună. Sunt contraindicate bolile cronice care ar împiedica deplasările sau defectele fizice care conduc la îngreunarea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin;
- Nu există restricții de vârstă.

Aptitudini intelectuale generale

- Este de dorit și esențial un nivel de dezvoltare intelectuală generală peste medie.

Aptitudini speciale

- Capacitate de integrare socială;
- Capacitate de a lucra independent;
- Capacitate de mobilizare fizică.

Dispoziții

- Asumarea responsabilității.

Motivația

- Motivat pentru munca pe care postul o presupune;

Situația familială

- Viața de familie echilibrată;
- Mobilitate acceptabilă de acasă la serviciu.

LIMITE DE COMPETENȚĂ: rezolvarea atribuțiilor directe

SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. **Relații ierarhice:** - subordonat față de Consiliul Local Oșorhei, Primar, Viceprimar, Șef Serviciu.
2. **Relații funcționale:** - cu personalul din aparatul de specialitate al Primăriei Oșorhei