

ANUNȚ

Primăria Comunei Huruiеști, județul Bacău sediul în sat Huruiеști, com. Huruiеști, județul Bacău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale vacante de guard, Compartimentul Administrativ, Deservire

Condiții specifice de participare la concurs:

Condiții generale :

conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

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

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- o nivelul studiilor – studii medii generale
- o vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu se solicită.
- o Aviz psihologic din care să reiasă aptitudinea pentru ocuparea acestui post .

Concursul se organizează la sediul primăriei comunei Huruiеști, județul Bacău în ziua de 14.02.2020 ora 10.00 - proba scrisă iar interviul, după afișarea rezultatelor la proba scrisă și expirarea termenului de depunere a contestațiilor . Dosarele de înscriere la concurs se depun până la data de 05.02.2020 ora 16.00 inclusiv, la sediul primăriei comunei Huruiеști, județul Bacău. Relații la tel. 0234-286004, persoana de contact: Maria-Ionela Pâncescu, email: primariahuruiesti@yahoo.com.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și documentele pentru întocmirea dosarului de concurs se afișează la sediul primăriei comunei Huruiеști, județul Bacău și pe pagina de internet a autorității publice la adresa huruiesti.ro.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) Selecția dosarelor de înscriere în termenul prevăzut de lege.
- b) Proba scrisă .
- c) Interviul

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. curriculum vitae.

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **GUARD;**
3. Departamentul / locația: PRIMARIA HURUIESTI
4. Nivelul postului: de execuție
 - a) conducere/ coordonare:
 - b) execuție:
5. Relațiile:
 - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): subordonat față de conducătorul instituției; activitate **supervizată;**
 - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): **colaborează cu întreg personalul instituției și cu organele de păstrare a ordinii din zonă;**
 - c) Reprezentare (colaborare, consultanță): -

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii generale;**
2. Calificările/ specializările necesare: **cursuri speciale de calificare profesională/atestat în domeniul pază și protecție;**
3. Competențele postului:
 - Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Rezistență fizică, psihică și la stres;
 - Putere de decizie, discernământ, controlul emotivității;
 - Capacitate de intervenție în caz de atac și în situații deosebite;
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Asigurarea unui climat de siguranță, ordine și disciplină
2. Obiectivele postului:
 - **Supravegherea activă, pe timpul zilei și nopții, clădirilor instituției, autovehiculelor și altor bunuri ale instituției;**
 - **Intervenția operativă în caz de necesitate;**
3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:
 - **Asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;**
 - **Monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;**
 - **În caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;**

- În cazul infracțiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracțiunii;
- După ora 16 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri), iar la ora 21 va închide toate ușile de acces în incinta instituției;
- Nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- **ACTIVITĂȚI DE ÎNTREȚINERE A BUNURILOR INSTITUȚIEI;**
- **PREZENTARE LA PUNCTUL DE COLECTARE A DEȘEURILOR GĂICEANA, ÎN SITUAȚIILE ANUME STABILITE DE CĂTRE CONDUCĂTORUL UNITĂȚII;**

4. Descrierea responsabilităților postului:

- Privind relațiile interpersonale / comunicarea :
 - Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă ;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Față de echipamentul din dotare :
 - La luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;
 - Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;
 - Poartă uniformă și însemnele distincte ale poziției pe care o ocupă doar în timpul serviciului pe care îl efectuează;
- Privind securitatea și sănătatea muncii:
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- Privind regulamentele / procedurile de lucru:
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului :

- Programul de lucru: **12 ore/zi, o medie de 40 de ore pe săptămână ;**
- Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) : **poartă uniformă, lucrează atât în interior cât și în exterior în orice condiții atmosferice, inclusiv pe timp de noapte și sâmbăta și duminica;**

6. Indicatori de performanță (SMO):

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): **anual**

**BIBLIOGRAFIE DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI
CONTRACTUALE DE GUARD**

- 1.O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administraativ ;
- 2.Constituția României, republicată ;
- 3.LEGE nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor ;
- 4.HOTĂRÂRE nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- 5.LEGE nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în munca.

Primar,
Ioan Zăbrăuțanu

Secretar general al comunei,
Ionuț Munteanu