

PRIMĂRIA COMUNEI DENTA
Cod 307145
Denta nr. 224
Tel/fax 0256/398403
e-mail:primar@primaria-denta.ro
Nr. 1869 din 30.04.2025

ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI DENTA, județul Timiș, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post contractual de execuție temporar vacant de guard (femeie de serviciu), în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, și a art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 privind unele masuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

Condiții prevăzute de art. 18 alin. (2) lit. a) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- Numărul de posturi: 1;
- Denumirea postului: guard (femeie de serviciu)- Cod COR 911201;
- Nivelul postului: execuție;
- Structura postului: Compartiment administrativ ;
- Perioada: determinată;
- Durata normală a timpului de lucru pentru funcția de execuție este de 8 ore/zi, respectiv, 40 ore/săptămână.

Condiții prevăzute de art. 18 alin. (2) lit. b) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 05.05.2025-16.05.2025 inclusiv, între orele 08.00-15.00, la sediul Primăriei comunei Denta, nr. 224, Denta, județul Timiș.

Dosar de concurs care va conține următoarele documente prevăzute de art. 35 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, (alin.1) :

- 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) 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 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

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

Actele prevăzute la lit. b) – e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit f), 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.

La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice de ocupare.

Condiții prevăzute de art. 18 alin. (2) lit. c) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Condiții generale de ocupare a posturilor:

Poate ocupa un post vacant sau temporar 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:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 –
- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- **Condiții specifice de ocupare a postului:**
 - studii: studii medii;
 - vechime în munca : minim 3 ani;

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de guard (femeie de serviciu) din cadrul compartimentului administrativ:

- perioada de depunere a dosarelor: 05.05.2025-16.05.2025 inclusiv, între orele 08.00-15.00;
- selecția dosarelor: 19.05.2025, ora 10.00;
- afișare rezultat selecție dosare: 19.05.2025, ora 15.00;
- depunere contestații selecție dosare: 19.05.2025, ora 15.00- 20.05.2025, ora 15.00
- afișare rezultat contestații selecție dosare: 21.05.2025, ora 10.00;
- susținere probă practică în data de 22.05.2025, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 22.05.2025, ora 14.00;
- depunere contestații probă scrisă: 22.05.2025 ora 14.00-23.05.2025 ora 14.00;
- afișarea rezultatelor la contestație proba scrisă: 26.05.2025 ora 15.00;
- proba interviu în data 27.05.2025, ora 10.00;
- afișare rezultat interviu: 27.05.2025, ora 14.00;
- depunere contestații interviu: 27.05.2025 ora 14.00 și 28.05.2025 ora 14.00;
- afișare rezultat contestații interviu: 29.05.2025 ora 10.00;
- afișarea rezultatelor finale ale concursului: 29.05.2025, ora 12.00.

Tipul probelor de concurs:

- selecția dosarelor de înscriere – prin care se verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice de participare în termenul prevăzut de art. 36 alin.(1) HG nr. 1336/2022;

- proba practică din data de 22.05.2025, ora 10.00, prin care se testează abilitățile și aptitudinile practice ale candidatului în vederea ocupării postului temporar vacant pentru care candidează.

- interviul – constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților pe baza unor criterii de evaluare și se susține în termenul prevăzut de art. 41 alin. (5) din HG nr. 1336/2022.

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

Informații generale privind postul

1. Nivelul postului– executie

2.Denumirea postului– Guard– Femeie de serviciu, Cod COR 911201
Compartimentul Administrativ

3. Scopul principal al postului– efectuarea curățeniei în condiții corespunzătoare

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- studii: studii medii;

- vechime în muncă : minim 3 ani;

3.Abilități, calități și aptitudini necesare

- capacitatea de a lucra independent
 - capacitatea de a comunica
 - capacitatea de a lucra în echipă
 - integritate morală, cinste și corectitudine, profesionalism în exercitarea funcției.
- 4.Cerinte specifice : • disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

5.Competența managerială: nu e cazul

Atributiile postului:

- răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor din birouri, holuri, spații sanitare;
- stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
- preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
- răspunde de curățenia în sediul primăriei și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducerea primăriei;
- răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
- răspunde de bunurile personale ale salariaților aflate în birouri, după orele de program a acestora;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducerii primăriei;
- ștergerea/ aspirarea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic);
- măturarea spațiilor care nu se aspiră;

- spălarea ușilor, geamurilor (necesită urcarea pe scară), mobilierului, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, etc;

- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;

- dezinfecția grupurilor sanitare;

- curățenia în jurul clădirii primăriei/curții interioare- amenajarea și curățarea spațiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor, strângerea frunzelor și a crengilor, strângerea hârtiilor și gunoaielor, golirea coșurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.);

- asigură curățenia zilnică a birourilor, a curții, a grupurilor sanitare, a trotuarelor din fața curții primăriei ;

- zilnic colectează deșeurile din birouri, holuri și le transportă la pubelele de gunoi din curtea primăriei;

- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic;

- răspunde de calitatea igienei sediului primăriei;

- respectă cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I.;

- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă,

- să aibă un comportament civilizat și o conduită adecvată;

- să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;

Relații suplimentare se obțin la sediul Primăriei comunei Denta, nr. 224, tel.0256398403, persoană de contact: Selegan Felicia-Mariana – secretar general, e-mail : primar@primaria-denta.ro