



ROMANIA
JUDETUL DOLJ
U.A.T. COMUNA
SEACA DE PADURE

PRIMAR

DISPOZITIE Nr. 107

din 26.10.2021

privind constituirea comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor la concursul/examenul din data de 19 noiembrie 2021 în vederea ocupării unui post vacant, funcție contractuală de execuție –Guard, în cadrul compartimentului administrativ din aparatul de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure, judetul Dolj

Primarul Comunei Seaca de Padure, judetul Dolj, ales in conditiile Legii nr.115/2015, prin Încheierea civilă nr. 1545/2020 pronunțată de Judecătoria Craiova la data de 16 octombrie 2020 în Dosar nr. 21137/215/2020;

Avind in vedere:

-referatul nr.1604/26.10.2021 privind demararea concursului/examenului din data de 19-24 noiembrie 2021 în vederea ocupării unui post vacant, funcție contractuală de execuție – **Guard** în cadrul compartimentului administrativ din aparatul de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure, Judetul Dolj;

In baza:

-art. 12 al.n.(1) si art.30 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii actualizat;
-art.8 din Hotararea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice modificat prin HG 1027/2014.

- art.154 alin.(3) , art.155 alin.(1) lit."d", alin.(5) lit."e" si art.554 alin.(1) si alin.(7) din Codul Administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit. „b” din OUG 57/2019 privind Codul administrativ emit următoarea,

DISPOZITIE:

Art1 (1) Se aproba organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe o durata nedeterminata a functiei contractuale de executie de guard in cadrul compartimentului administrativ din aparatul de specialitate al primarului Comunei Seaca de Padure, judetul Dolj prevazut in statul de functii al Primariei comunei Seaca de Padure.

(2) Concursul se va desfasura conform urmatorului calendar:

- termenul limita de depunere al dosarelor – 12 noiembrie 2021- ora 14⁰⁰;
- 19 noiembrie 2021 - **proba scrisa** - ora 10⁰⁰-12⁰⁰ ,
- 24 noiembrie 2021 **proba practica** si proba **interviu**- ora 10⁰⁰-12⁰⁰ ;

Art.2. - Se constituie comisia de concurs la concursul/examenul din data de 19 noiembrie 2021 - **proba scrisa** si 24 noiembrie 2021 **proba practica** si **proba interviu** în vederea ocupării unui post vacant, funcție contractuală de execuție – **guard** în cadrul compartimentului administrativ din aparatul de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure, judetul Dolj în urmatoarea componență:

Presedinte: -Firu Ionel-inspector, cls.I, grad profesional principal;

Membri: - Latea Marin, inspector, cls.I, grad profesional asistent;
- Cutoiu Petre-, referent, cls.III, grad profesional asistent.

Art.3. - Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor la concursul/examenul din data de 19-24 noiembrie 2021 în vederea ocupării unui post vacant, funcție contractuală de execuție – **guard** în cadrul compartimentului administrativ din aparatul de specialitate al primarului în urmatoarea componență:

Presedinte: - Barbu Costica-viceprimar;

Membri: - Simion Alexandru-referent;
- Stefanica Elvis-Ionel-sef s.v.s.u.

Art.4. - **Secretariatul comisiei de concurs** și a **comisiei de solutionare a contestațiilor** prevăzută la art.2 și 3 se asigură de către d-l Stanciu Gheorghe secretarul general al comunei.

Art.5. – Se aproba calendarul de desfasurare a concursului conform anexei 1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.6. Sea proba Fisa postului conform anexei nr.2 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.7. Se aproba bibliografia si tematica de concurs conform anexei nr.3 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.8.Prezenta dispozitie va fi dusa la indeplinire de comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor.


Art. 9.– Prezenta dispoziție va fi comunicată de secretarul general al comunei Seaca de Padure în termenul stabilit de lege,
-Instituției Prefectului Județului Dolj ,
-Primarului comunei Seaca de Padure;
-persoanelor nominalizate in dispozitie;
și va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Seaca de Padure și pe site-ul instituției .

Emisa astazi: 26 octombrie 2021

PRIMAR
Osiac Sandica



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL UAT,
Stanciu Gheorghe



CALENDARUL DESFASURARII CONCURSULUI

- termenul de depunere al dosarelor 28 octombrie – 12 noiembrie 2021- ora 14⁰⁰;
- 14 noiembrie 2021 - **selectia dosarelor**-ora 10⁰⁰,depunerea contestatiilor-ora 14⁰⁰;
- 19 noiembrie 2021 - **proba scrisa** - ora 10⁰⁰-12⁰⁰ ,afisarea rezultatelor-ora 14⁰⁰ ,depunere contestatii- ora 16⁰⁰;
- 24 noiembrie 2021 **proba practica** si **proba interviu**- ora 10⁰⁰-12⁰⁰ ;
afisarea rezultatelor-ora 14⁰⁰ ,depunerea contestatii-ora 16⁰⁰;
- Rezultatul final**-25 noiembrie 2021- ora 12⁰⁰.

ROMANIA
JUDETUL DOLJ
U.A.T. COMUNA
SEACA DE PADURE

SERVICII PUBLICE LOCALE

FISA POSTULUI

Nr.

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului :- Guard

Nivelul postului: - Functia contractuală

Scopul principal al postului : întreținerea și curățenia sediului primăriei, transmiterea corespondenței locale,incalzirea sediului in sezonul rece,protectie mediu.

Identificarea functiei publice :

-Denumirea : Guard

Conditii specifice privind ocuparea postului:

-Studii de specialitate-studii gimnaziale/profesionale/liceale ;

-Perfectionari (specializari) : incalziri centrale.

Abilitati , calitati si aptitudini necesare:

-Capacitatea de a îngriji și întreține bunurile apartinand primariei, activitatea de a raspunde solicitarilor telefonice și de a transmite corespondența.

Cerinte specifice (deplasari, delegari, detasari):-Nu este cazul.

Componenta manageriala (cunostinte, aptitudini): Nu este cazul.

Atributii :

Administrativ

- 1) Gestionează bunurile:
 - preia sub inventar de la conducerea instituției bunurile din birouri, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
 - preia materialele pentru curățenie;
 - răspunde de bunurile personale ale angajaților, uitate în birouri pe perioada cât aceștia sunt în afara programului.
- 2) Efectuează lucrări de îngrijire:
 - aspirarea prafului, măturat, spălat;
 - ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
 - măturarea spațiilor care nu se aspiră;
 - scuturarea preșurilor (unde este cazul);
 - spălătul ușilor, geamurilor, mobilier, faianta, gresie, chiuvetelor, pardoselii, pereților;
 - păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
 - dezinfecția grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
 - execută lucrări de vopsire (când este cazul);
 - curățenia birourilor (zilnic);
 - curatenia în jurul clădirii primăriei.
 - îngrijește florile din birouri, holuri și în fața instituției
 - păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
 - asigură curățenia în toată incinta primăriei;
- 3) Răspunde de păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare:
 - controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate șefului ierarhic sau muncitorului de întreținere;

4. Asigură permanența la sediul primăriei, paza ordinea și siguranța în sediu în cadrul celor 8 ore de activitate și în alte perioade stabilite de conducerea primăriei ;

5. Îndrumă persoanele spre birourile în care pot să-și rezolve problemele pentru care au venit la sediul primăriei ;

6. Execută încălzirea încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii,este responsabil cu urmarirea functionarii centralei termice si intretinerea prin aerisire a radiatoarelor,urmarirea presiunii si temperaturii de functionare;

7. Execută micile reparații de întreținere la clădirile și bunurile aparținând primăriei ;

8. Primește corespondența, inclusiv mesaje telefonice după orele de program a personalului administrației publice locale, o păstrează și o predă funcționarului public ce are astfel de atribuții;

9. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;

10. Asigură, odată cu căderea întunericului iluminatul exterior al clădirii;

11. Asigura curieratul in localitate pentru anuntarea cetatenilor si consilierilor locali;

12. In caz de situatii de urgenta are obligatia sa fie prezent unde este necesar si **este loctiitorul sefului formatiei de pompieri civili** din comuna.

13. Este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;

14. Respecta si raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii ;

15. Cu ocazia alegerilor participa la amenajarea sectiilor de votare din localitatile componente si de mentinerea curateniei si incalzirea sediilor sectiilor de votare.

16. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar general.

Protectia mediului:

- sa identifice aspectele legate de mediu, ce caracterizeaza activitatile desfasurate de primarie;
- verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;
- urmareste conservarea si protejarea spatiilor verzi ale comunei;
- raspunde de informarea populatiei asupra calitatii apei potabile din sursele locale monitorizate de DSP Dolj;
- urmareste ca toate sursele publice locale de apa (fantani, izvoare etc.) sa indeplineasca conditiile igienico-sanitare;
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi.

Limite de competenta (libertatea decizionala):

- Nu este cazul.

Delegarea responsabilitatilor

- Nu este cazul.

Sfera relationala:

Intern:

a) Relatii ierarhice:

- Subordonat față de primar, viceprimar, secretar general.

b) Relatii functionale:

- Cu functionarii din cadrul institutiei, potrivit cerintelor activitatii , cu primar, viceprimar, secretar general.

c) Relatii de control :

- activitatea este controlată de viceprimar .

d) Relatii de reprezentare :

- Nu este cazul.

De inlocuire :

- Este inlocuit pe perioada cat lipseste din institutie de persoană angajată temporar.

Externe : nu este cazul ;

Bibliografia concursului:

1. Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare-(cap.IV-obligatiile lucratorilor);
2. Ordinul 119/4 februarie 2014 privind aprobarea normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatiei, cu modificarile si completarile ulterioare-(cap.VI-art.50-52);
3. Legea nr.53/2003, actualizata Codul Muncii raspunderea disciplinara (art.247-252);
4. ORDIN Nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia(-cap.II-curatarea,art.3-7);
5. Legea 307/2006, apararea impotriva incendiilor-(cap.II-obligatii generale);
6. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ - PARTEA a VI-a Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice (**Titlul III, Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice**).

Tematica concursului

- reglementări privind administrația publică ;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea ;
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public ;
- reglementari privind curatarea,dezinfectia,colectarea deseurilor;
- cunostinte de igiena si sanatate publica,protectia mediului;
- respectarea reglementarilor tehnice privind apararea impotriva incendiilor.