

PRIMĂRIA COMUNEI LEMNIA
Covasna, str NOUĂ, nr 170, LEMNIA
CIF 4201856

Anunt concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) Primăria Comunei Lemnia cu sediul în Lemnia, str. Nouă nr. 170, județul Covasna, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022:

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **FEMEIE DE SERVICIU**, post vacant, pe perioadă **nedeterminată**.
3. Numărul de posturi: 1 post normă întreagă

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa;
- 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.

Dosarele de înscriere se depun la secretariat instituție. Informații la tel: 0728084667 sau la sediul instituției.
Termenul de depunere a dosarelor: 25.02.2025, ora 15:00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

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:

- 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Nivelul studiilor: Studii medii
2. Vechime în muncă: Nu se solicită
3. Alte condiții: domiciliu în localitatea Lemnia, disponibilitate de a lucra sâmbăta/duminică, în caz de nevoie

D.) Bibliografie și tematică: afișată la sediul instituției.

- Tematica** -Reguli de efectuare a curățeniei în instituțiile publice
- Metode de dezinsecție și dezinsecție
 - Noțiuni fundamentale de igienă
 - Noțiuni fundamentale privind comportamentul în instituție
 - Reguli privind colectarea selectivă a deșeurilor

Criterii de evaluare la proba practică:

1. Capacitate de adaptare
2. Capacitate de gestionare a situațiilor dificile
3. Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice
4. Capacitate de comunicare
5. Capacitate de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice

Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	12 Februarie 2025	
Data limită de depunere a dosarelor	25 Februarie 2025	15:00
Selecția dosarelor	26 Februarie 2025	12:00
Afișarea selecției dosarelor	26 Februarie 2025	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	27 Februarie 2025	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	28 Februarie 2025	13:00
Proba practică	6 Martie 2025	09:00
Afișarea rezultatelor la proba practică	6 Martie 2025	13:00
Termen limită contestații la proba practică	7 Martie 2025	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba practică	7 Martie 2025	15:00
Interviul	10 Martie 2025	09:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	10 Martie 2025	11:00
Termen limită contestații la proba de interviu	10 Martie 2025	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	10 Martie 2025	15:00
Afișare rezultat final	10 Martie 2025	15:30

**Csongor
Jenaki**

Semnat digital de
Csongor Jenaki
Data: 2025.02.10
15:11:14 +02'00'

FIȘA POSTULUI
Muncitor necalificat: „FEMEIE DE SERVICIU”
cod COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)- 911201

Numele și Prenumele:

Studii:

Postul pe care este încadrat: muncitor necalificat I, clasa de salarizare 12

Norma de activitate – 40 ore saptamanal

Relatii de subordonare : primar

Relatii de colaborare :- Colaboreaza cu personalul din aparatul de specialitate al primarului

Obiectiv general :

- execută lucrări de curățenie în sediul primăriei Lemnia, sala de ședință, bucătărie, camere de oaspeți și zona aferentă (spatii verzi, trotuar), precum și încăperile arhivei de documente.

- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din sediul primăriei Lemnia, sala de ședință, bucătărie, camere de oaspeți și zona aferentă (spatii verzi, trotuar).

Responsabilitati permanente :

- să măture și să curețe zilnic toate încăperile, birourile, toaletele care se află în sediul Primăriei, holul și scara imobilului,
- să spele cel puțin o dată pe săptămână holul și scara imobilului
- să măture sau/si să spele în birouri, toalete, holul, scara imobilului ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor
- să steargă praful și panzele de păianjen din birouri, holul și scara imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să spele geamurile și ușile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să anunțe de îndată conducătorul unității iar orice neregulă constatată cu privire la starea peretilor interiori sau exteriori (infiltratii de apă de la inundatii, conducte sparte, fisurari, degradari datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.)
- să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului (să ude spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hartiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde)
- să ducă la îndeplinire și să respecte decizia conducătorului unității cu privire la curățenia trotuarului aferent imobilului (ex. : spalarea trotuarului, înlăturarea zapezii, etc.)
- să mențină curățenia în sala de ședință și camerele de oaspeți, inclusiv spălarea așternuturilor, a fețelor de masă, ori de câte ori este nevoie,
- să mențină curățenia în încăperile arhivei de documente care aparțin primăriei,
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoiului menajer, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni,
- să răspundă la toate solicitările venite din partea primarului și a secretarului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să respecte cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul; (conform art.6 alin.(1) și (2) din OG nr.60/1997 orice persoană care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc pompierii , primarul sau poliția , după caz, și să ia măsuri , după posibilitățile sale , pentru limitarea și stingerea incendiului .
- conform art.23 lit. b , c, f, din OG 60/1997 , angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor ,utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Conform art.12 NGPM/2002 angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în

conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său; în acest scop angajatul are următoarele obligații :

- e) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
 - f) Să aducă la cunoștință de îndată primarului iar în lipsa acestuia responsabilului pentru întocmirea fișelor de protecția muncii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.
 - g) Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă , atât timp cât este necesar , pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
 - h) Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Sfera de răspundere și competență:

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă, aduce direct sau indirect prejudiciile materiale sau de altă natură asociației sau membrilor acesteia

Restricții :

- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.

Condiții de desfășurare a activității :

- a.) program – nenormat până la asigurarea curățeniei stabilite de fișa postului (nu mai mult de 8 ore pe zi);
- b.) Salarizarea –conform contractului individual de muncă

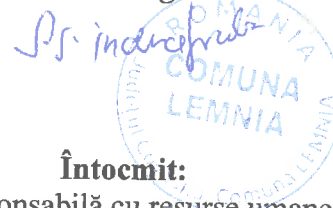
Am luat la cunoștință :

Titularul postului:

SEMNĂTURA:

Lemnia, la data de 12.02.2025

**PRIMAR,
Jénáki Csongor**



Întocmit:

Persoană responsabilă cu resurse umane,

**Secretar,
Gal Ildiko**

SEMNĂTURA:

Documentele anexate în xerocopie
atestă îndeplinirea condițiilor
necesare înscrierii la concurs.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE
la concursul organizat pentru ocuparea
postului de _____
la Serviciul / Biroul _____
în data de: _____

I. Date de identificare ale candidatului:

Numele și prenumele: _____

Domiciliul stabil: _____

Nr. de telefon (fix, mobil): _____

CNP: _____ Locul nașterii: _____

Naționalitatea: _____

II. Pregătirea profesională :

1. Studii medii

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la – până la)	Diploma obținută (nr./dată)

2. Studii superioare de scurtă durată

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la – până la)	Diploma obținută (nr./dată)

3. Studii superioare de lungă durată

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la – până la)	Diploma obținută (nr./dată)

4. Studii postuniversitare, masterat sau doctorat

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la – până la)	Diploma obținută (nr./dată)

5. Alte studii

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la – până la)	Diploma obținută (nr./dată)

6. Titluri științifice:

--

III. Experiență profesională:

Perioada (de la – până la)	Instituția/Firma (Angajator)	Funcția deținută	Principalele responsabilități	Motivul încetării raportului de muncă

Apartenență la organizații profesionale: _____

Publicații, premii, distincții primite: _____

Declar pe proprie răspundere că nu am / am cazier judiciar din motive _____
și nu sunt / sunt implicat în proces(e) penal(e) _____

Se anexează următoarele documente:

- ✓ copie act de identitate
- ✓ copii acte de studii
- ✓ adeverință medicală
- ✓ copie carnet de muncă – dacă postul prevede drept condiție vechimea în muncă (vezi anunț)

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.292 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Am fost informat cu privire la clauzele esențiale care se vor înscrie în contractul individual de muncă în conformitate cu prevederile art.17 din Codul muncii.

Data: _____

Semnătura: _____