



ANUNȚ

UAT Orașului Șimleu Silvaniei, organizează concurs în data de **11.09.2024**, ora **12,00** la sediul instituției noastre, str Libertății, nr 3, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a **două posturi vacante – funcție contractuală de execuție de ÎNGRIJITOR (M), la COMPARTIMENTUL CASA DE CULTURĂ, EVENIMENTE PUBLICE, SPECTACOLE**, respectiv la **BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ "AL. ȘTERCA SULUȚIU"**.

Durata normală a timpului de muncă este de 8h/zi, respective 40h/săptămână.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârea 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și ale Regulamentului privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Șimleu Silvaniei aprobat prin Dispoziția nr 90 din 10.03.2023.

Dosarele de înscriere la concurs se depun până în data de **30.08.2024** ora **16,00** la Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei. Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în trei etape successive, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de înscriere la concurs (afișarea rezultate): **02.09.2024**
- Proba scrisă va avea loc în data de **11.09.2024**, ora **12,00**
- Interviu se va susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișarea la sediu și pe pagina de internet a Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei în termen de o zi de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviul, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediu și pe pagina de internet a Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei imediat după soluționarea contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor..

Rezultatele finale se afișează la sediu și pe pagina de internet a Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Condiții generale:

- 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.

Condiții specifice:

a) Studii de specialitate: studii medii

b) Vechime necesară: 0 ani

Dosarul de înscriere se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului la Compartimentul resurse umane și salarizare, și trebuie să conțină în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut pe site-ul instituției la secțiunea cariera;
- 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 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.

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)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la 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 lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Relatii suplimentare cu privire la desfasurarea concursului se pot obtine la sediul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, cod poștal 455300, tel: 0260678622 int 117; fax: 0260679220, e-mail: primaria_simleu@yahoo.com.

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea a două posturi vacante – funcție contractuală de execuție de ÎNGRIJITOR (M)

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă

TEMATICA

pentru ocuparea a două posturi vacante – funcție contractuală de execuție de ÎNGRIJITOR (M)

- Constituția României, republicată - Titlu II Capitolul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
ORAȘUL ȘIMLEU SILVANIEI
STR. LIBERTĂȚII NR.3
TEL:0260-678622;FAX:0260-679220
www.simleusilvaniei.ro
e-mail:primaria_simleu@yahoo.com
Nr.14960/08.08.2024



- b) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;**
- c) LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă - **CAPITOLUL IV: Obligațiile lucrătorilor;**

Atribuțiile postului:

- realizează curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și utilaje specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;
- curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurile ușilor) din interiorul incintelor;
- executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuării gunoiului menajer din imobil (inclusiv subsolul imobilului) si zona aferenta (spatii verzi, trotuar);
- gestionarea materialelor necesare asigurării curateniei, intretinerii spatiului verde, colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii ;

Primar,

MIHAI-CRISTIAN LAZAR