

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov organizează concurs de recrutare la sediul din Brașov, Bd. Eroilor nr.8, în vederea ocupării **pe perioada nedeterminată a funcției** contractuale de execuție vacante de **îngrijitor la Serviciul Logistic, Compartiment Administrativ - 1 post**. Durata normală a timpului de lucru este de 40 ore/săptămână.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul se organizează după următorul program:

- proba practică în **30.01.2023 ora 10:00**
- data și ora interviului se vor afișa împreună cu rezultatele de la proba practică la sediul instituției;

Concursul de recrutare constă în următoarele etape succesive și anume:

- **selecția dosarelor de înscriere ale candidaților;**
- **proba practică**- se va avea în vedere respectarea regulilor de efectuare a curățeniei și metodele de dezinfecție;
- **interviul.** În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
 - a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) abilități de comunicare;
 - f) inițiativă și creativitate.

În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Punctajul maxim este de 100 puncte. Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte.

Candidații vor depune dosarul de înscriere la concurs la secretariatul comisiei de concurs.

Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere la concurs este **04.01.2023 - 17.01.2023**.

Data limită de depunere a dosarelor de concurs este data de 17.01.2023, ora 15.30.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **18.01.2023 - 19.01.2023**.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de concurs, respectiv în data de **20.01.2023**, la sediul și pe pagina de internet a instituției: <https://www.brasovcity.ro/ro/primaria/concursuri>.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba practică.

Comunicarea rezultatelor probei practice și interviului, după caz, se face în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției: <https://www.brasovcity.ro/ro/primaria/concursuri>.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept, iar comunicarea rezultatelor se va face imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează, la sediul și pe pagina de internet a instituției: <https://www.brasovcity.ro/ro/primaria/concursuri>, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă a concursului.

Condițiile de participare la concurs prevăzute de lege precum și condițiile specifice pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, sunt următoarele:

- A.** să îndeplinească următoarele condiții generale, conform **art. 15** al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28.10.2022:
- 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;

- B.** să îndeplinească condițiile specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției contractuale de execuție vacante și anume:
- studii generale;

- disponibilitate pentru desfășurarea serviciului, prin rotație, în zilele de repaus săptămânal, precum și în zilele de sărbători legale considerate nelucrătoare;
- nu necesită vechime în muncă pentru ocuparea postului contractual de execuție.

TEMATICA

- ◆ Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor;
- ◆ Principiile aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică;
- ◆ Cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- ◆ Răspunderea Disciplinară, conform Codului Muncii.

BIBLIOGRAFIA

- ◆ **Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor**, cu modificările și completările ulterioare, **Cap II - Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor**;
- ◆ **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare
 - ✓ **Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice**
 - Titlul I - Dispoziții generale
și
 - Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ◆ **Legea nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă**, actualizată:
 - art.5-Termenii și expresii**;
 - Secțiunea a 7-a-Instruirea lucrătorilor**
 - Cap.IV-Obligațiile lucrătorilor**;
- ◆ **Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Cap. Răspunderea Disciplinară (art.247 - art.252) ;**

Conform art. 35 al Regulamentului-cadru pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:**

- formular de înscriere la concurs, conform modelului;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz (certificat naștere, certificat căsătorie/divorț, după caz);
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 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;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- curriculum vitae, model comun european;

Notă:

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.1336/2022.

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 se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs sau se prezintă în copii legalizate.

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 are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei practice.

Dosarele de concurs se depun la sediul SPCLEP Brașov, la Serviciul Logistic, Compartiment Financiar-Contabilitate, Resurse Umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din H.G. nr.1336/2022. Nerespectarea acestor prevederi, după caz, conduce la respingerea candidatului.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute

la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea acestor prevederi, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 din H.G. nr.1336/2022 (termen 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant), propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau se poate descărca de pe pagina de internet, respectiv <https://www.brasovcity.ro/ro/primaria/concursuri/> (fișier atașat anunțului de concurs).

Relații suplimentare se pot obține de la tel. 0268/414460 int. 139 sau telefon mobil 0747 011 819.

Atribuțiile postului vacant de îngrijitor de la Serviciul Logistic, Compartiment Administrativ

1. respectă programul și orarul stabilit de conducerea S.P.C.L.E.P. prin prezența zilnică, consemnată pe bază de semnătură în condica de prezență;
2. la efectuarea și întreținerea curățeniei ce se impune a fi de calitate, se va urmări și se vor executa următoarele operațiuni:

Curățenia Generală se efectuează lunar, în funcție de tipul activității planificate și constă în următoarele:

- spălarea cu soluții detergent a ușilor, tâmplăriei ușilor și ferestrelor, mobilierului, balustradelor de la scări și a tuturor suprafețelor acoperite cu faianță, marmura, etc.;
- spălarea geamurilor;
- curățarea prafului de pe elementele ornamentale ale pereților și tavanelor;
- curățarea tapiseriei de la scaunele și fotoliile din încăperi;
- curățarea cu laveta umedă, la exterior, a corpurilor de iluminat, tablourilor, etc.;
- ori de câte ori este nevoie, se va executa spălarea, curățarea mochetelor;
- curățarea și spălarea jaluzelelor ori de câte ori este nevoie;
- alte operații necesare în îndeplinirea sarcinilor din obiectul de activitate;
- în timpul curățeniei se vor ține geamurile deschise pentru aerisire;

Curățenia Curentă se execută zilnic și ori de câte ori este nevoie de către personalul de curățenie, în programul de lucru și constă în următoarele operațiuni:

- aspirarea spațiilor: în încăperi, îndepărtarea prafului cu aspiratorul pe holuri și casa scărilor;
- spălarea cu detergent a pardoselilor din spațiile interioare și exterioare;
- ștergerea cu laveta umedă și apoi cu laveta uscată a tâmplăriei de la uși și ferestre, birourilor, mesele, scaunelor, dulapurilor, balustradelor de scări, feroneriei etc.;
- ștergerea aparaturii de birou (P.C., fax, copiatoare) cu soluții specifice;
- schimbarea sacilor menajeri;
- dezinfectarea și igienizarea oficiilor, a coșurilor și a pubelelor de gunoi;
- aerisirea și odorizarea încăperilor și holurilor;
- strângerea și evacuarea gunoiului din spații, golirea coșurilor după încheierea activităților în birouri;
- spălarea și dezinfectarea vaselor de WC la interior și la exterior și a tuturor părților componente ale cabinelor de WC (pereti, tevi, robineti, oglinzi, etajere, savoniere, chiuvete, măști de chiuvete, coșuri de gunoi, suporturi de hârtie igienică, pardoseli, etc.);
- curățarea zăpezii și a gheții de pe trotuarele și drumurile de pe căile de acces în instituție, ori de câte ori este nevoie iar în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, stabilirea unei echipe de intervenție pentru executarea lucrărilor respective;
- întreținerea plantelor din interiorul instituției;

3. în timpul curățeniei nu se vor folosi materiale inflamabile (benzină, motorină, diluant etc.);
4. la terminarea curățeniei se vor verifica sursele de căldură și cele electrice din toate birourile S.P.C.L.E.P.;
5. după executarea operațiunilor mai sus menționate, va activa sistemul de protecție și de alarmare împotriva efracției;
6. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
7. să respecte instrucțiunile de folosire a aspiratorului și să anunțe de îndată orice defecțiune a acestuia;
8. asigură îndeplinirea în termen a atribuțiilor de serviciu;
9. în cazul izbucnirii unui incendiu va acționa cu stingătoare și instalațiile P.S.I. din dotare, va anunța paza din cadrul Primăriei Municipiului Brașov, pe conducătorul unității S.P.C.L.E.P. Brașov, va acționa pentru stingerea incendiilor și evacuarea persoanelor și a bunurilor până la sosirea organelor în drept (pompieri, conducerea unității);

10. în zilele de week-end, sărbători legale ori în zilele în care potrivit legii sunt declarate zile nelucrătoare, participă, conform programării întocmite în conformitate cu prevederile din Regulamentul Intern, privind asigurarea curăţeniei în spaţiile unde se desfăşoară oficierea căsătoriilor şi în celelalte spaţii aferente;
11. nerespectarea atribuţiilor de serviciu va atrage după sine sancţionarea conform legii;
12. participă la şedinţele de instruire pe linie de P.S.I.;
13. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al S.P.C.L.E.P.;
14. respectă programul de lucru;
15. asigură şi răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor directorului executiv al S.P.C.L.E.P. şi a dispoziţiilor Primarului;
16. îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de şefii ierarhic superiori în vederea realizării atribuţiilor de serviciu.

Data afişării: 04.01.2023