

**R O M A N I A**  
**COMUNA CRICIOVA**

Criciova nr.51, tel/fax.0256/ 335807  
e-mail: [contact@primariacriciova.ro](mailto:contact@primariacriciova.ro)  
jud.Timiș

Nr. 2284 - din 23.07 2021

**ANUNT**

În temeiul prevederilor H.G. nr. 286/2011, modificata și completata de H.G. nr. 1027/2014 COMUNA CRICIOVA, JUDEȚUL TIMIȘ, cu sediul în Criciova, nr. 51, jud.Timiș organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de **guard**, pe perioadă **nedeterminată**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Criciova astfel :

Locul desfășurării concursului : sediul instituției din loc.Criciova nr.51

Data desfășurării concursului :

- Proba practica în data de 18.08.2021, ora 10,00,
- Interviu în data de 20.08.2021, ora 10,00

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, din loc.Criciova nr.51, județul Timiș, în termen de 10 zile lucratoare de la publicarea anuntului , în perioada 26.07.2021-06.08.2021 ora 12<sup>00</sup>.

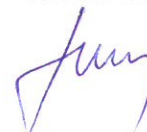
( Publicitatea examenului se va asigura în data de 23.07.2021)

Relații suplimentare la secretariatul Primariei comunei Criciova: tel./fax 0256/335807 și adresă e-mail [contact@primariacriciova.ro](mailto:contact@primariacriciova.ro)

PRIMAR  
CATANA ROMICA ELENA



SECRETAR  
LAOS ILEANA



## CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL

pentru ocuparea postului contractual vacant de **guard** pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Criciova

### **GUARD – Compartimentul administrativ 1 post vacant**

#### **Conditii generale pentru ocuparea postului:**

- cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România
- cunoaște limba română, scris și vorbit
- vârsta de minim 18 ani împliniți
- capacitate deplină de exercițiu
- o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează , atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals sau a unor fapte de corupție ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea situației în care a intervenit reabilitarea

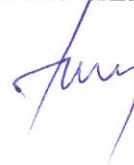
#### **Conditii specifice pentru ocuparea postului**

- nivelul studiilor – studii medii sau profesionale
- calificare : nu se solicita
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu se solicita ;

PRIMAR  
CATANA ROMICA ELENA



SECRETAR  
LAOS ILEANA



**Acte necesare înscrierii la concursul pentru ocuparea**  
pentru ocuparea postului contractual vacant de **guard** pe perioadă  
nedeterminată, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Criciova

- 1) formularul de înscriere prevăzut în HG 286/2011;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate; certificat nastere, certificat casatorie
- 4) copii ale diplomelor de studii –
- 5) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) cazierul judiciar;

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în HG 286/2011 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

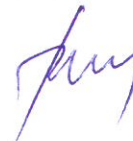
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

PRIMAR  
CATANA ROMICA ELENA



SECRETAR  
LAOS ILEANA



**5. Bibliografia de concurs pentru postul de Guard – functie contractuala ( femeie de serviciu )**  
Compartiment Administrativ, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Criciova  
, județul Timiș  
, **este următoarea:**

1.- Legea nr. 319/2006 – a securitatii si sanatatii in munca, cu modificările și completările ulterioare;

2.- Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

3.- **Ordinul nr. 119/2014** pentru aprobarea Normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatiei.

4.-. Legea nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificarile si completările ulterioare;

5.-. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

6. Constitutia Romaniei



Aprob  
PRIMAR

CATANA ROMICA ELENA



## FIȘA POSTULUI

1. **POSTUL** : Guard
2. **CERINȚELE POSTULUI**: studii generale
3. **COMPARTIMENTUL**: administrativ
4. **RELAȚII**:- se subordonează primarului și viceprimarului
  - colaborează cu personalul din aparatul propriu și cu alte servicii publice și instituții din comună
5. **ATRIBUȚII**:
  - menține curățenia în toate birourile Primăriei
  - șterge zilnic praful de pe mobilier
  - asigură zilnic apa proaspătă în cămile din birouri
  - spală paharele, cămile și ceștile
  - asigură prosoape curate în toate birourile
  - verifică și asigură zilnic curățenia la WC
  - spală perdelele, draperiile, fețele de masă și covoarele ori de câte ori este nevoie
  - spală ușile, geamurile și dușumelele
  - asigură și menține curățenia în exteriorul Primăriei, respectiv curte, stradă
  - se îngrijește de încălzirea birourilor pe timpul rece,
  - verifică zilnic ca drapelul național arborat pe fațada Primăriei să aibă o poziție corespunzătoare
  - însoțește delegațiile prin localitate când este nevoie
  - înmânează înștiințări, convocari și orice anunțuri cetățenilor din localitate și consilierilor locali
  - predă corespondența la poștă pe baza registrului de evidență
  - solicită pe bază de referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a atribuțiilor de serviciu
  - asigură curățenia la bazele sportive din cele 3 sate aparținătoare comunei,
  - asigură curățenia la căminele culturale din cele 3 sate aparținătoare comunei, și a CIT ,ori de câte ori este necesar
  - răspunde de întreținerea și menținerea în condiții optime a parcului din jurul Primăriei, efectuând zilnic toate lucrările necesare în acest sens
  - îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției, în scris sau verbal
  - asigura paza si securitatea localului primariei Criciova pe timpul zilei
  - asigura serviciul la telefon pe baza pogramului stabilit de conducerea primariei
  - asigura inmanarea catre cetateni a deciziilor ce ii intereseaza
  - are in paza bunurile de inventar din incinta primariei

## 6. COMPETENȚE:

- de organizare a propriei activități
- de informare a primarului și Consiliului local privind condițiile optime de realizare a atribuțiilor de serviciu
- de a propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității stabilite prin fișa postului

## 7. RESPONSABILITĂȚI:

- răspunde de modul de realizare a atribuțiilor, relațiilor și competențelor stabilite prin fișa postului
  - răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor efectuate conform atribuțiilor destinate spre rezolvare
  - răspunde de rezolvarea la termen a lucrărilor repartizate
  - răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru
    - răspunde de modul de manipulare , transport si transmiterea corespondentei
    - răspunde de modul de executare a incalzitului si iluminatului in institutie
    - răspunde de inmanarea la termen a citatiilor si convocarilor
    - răspunde de asigurarea pazei institutiei in timpul zilei
8. -răspunde de modul de efectuare a serviciului la telefon , inregistrarea notelor telefonice sau a altor comunicari ce se transmit in perioada in care este de serviciu , comunicari care se comunica primarului si secretarului unitatii
9. -răspunde de modul de pastrare si gospodarire a bunurilor si mijloacelor de inventar ce le are in primire
10. -răspunde de necesitatea ,oportunitatea si legalitatea tuturor actiunilor ce le intreprinde in vederea realizarii sarcinilor ce ii revin

Întocmit:  
Secretar:  
Data:

Luat la cunoștință

Semnatura \_\_\_\_\_

Data: