

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA DEZNA, Bd. Avram Iancu, nr. 63,
CUI 3520148 tel/fax.: 0257/312.664
E-mail: primariacomuneidezna@gmail.com
Nr. 151 din 17.01.2022



ANUNȚ

PRIMARIA COMUNEI DEZNA
organizează concurs de recrutare în vederea ocupării postului de Guard ½
norma (femeie de serviciu), pe perioadă nedeterminată, în cadrul aparatului de
specialitate al primarului comunei Dezna

I. Condiții de participare la concurs:

Pentru a ocupa un post vacant, în conformitate cu prevederile art.3 din Regulamentul -Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.3 din HG nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs :

- studii : medii sau gimnaziale
- vechime : nu este necesară
- domiciliul : în comuna Dezna

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA DEZNA, Bd.Avram Iancu, nr.63,
CUI 3520148 tel/fax.: 0257/312.664
E-mail: primariacomuneidezna@gmail.com

II. Acte necesare înscrierii la concurs :

Conform art. 6 din Regulamentul -Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corepunzător funcțiilor contractuale și de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG.286/2011, cu modificările și completările ulterioare,

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; g) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

III. Probe de Concurs

- Selecția dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Interviu
- Proba practică

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA DEZNA, Bd. Avram Iancu, nr.63,
CUI 3520148 tel/fax.: 0257/312.664
E-mail: primariacomuneidezna@gmail.com

Tematica :

- Reguli de efectuare a curateniei in institutiile publice
- Metode de dezinfectie si dezinsectie
- Notiuni fundamentale de igiena
- Notiuni fundamentale privind comportamentul in institutie
- Reguli privind colectarea selectiva a deseurilor

Proba scrisa va cuprinde întrebări din bibliografie.

Criterii de evaluare la proba interviului :

- a) Abilitati si cunostiinte impuse de natura postului
- b) Motivatia candidatului
- c) Comportamentul in situatii de criza
- d) Initiativa si creativitate
- e) Capacitatea de analiza si sinteza

Criterii de evaluare la proba practica:

- a) Capacitatea de adaptare
- b) Capacitatea de gestionare a situatiilor dificile
- c) Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice
- d) Indemanare si abilitati in realizarea cerintelor practice
- e) Capacitatea de comunicare;

Concursul se desfasoara la sediul Primariei Comunei Dezna, localitatea Dezna, Bd. Avram Iancu nr.63, jud.Arad dupa urmatoarul **Calendar:**

- **Perioada depunerii dosarelor de înscriere la concurs** - în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării/publicării anunțului, **cel tarziu in data de 31.01.2022**
- **Selectia dosarelor:** – in temen a maxim 3 zile lucratoare de la termenul limita de depunere a dosarelor, **in perioada 01-03.02.2022**
- **Proba scrisa: 02.03.2022, ora 10.00**
- **Interviul: 04.03.2022 ora 10.00**
- **Proba practica: 07.03.2022 ora 10.00**
- **Afisarea rezultatelor finale: 07.03.2022**

Se pot prezenta la urmatoare etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta astfel : pentru a putea participa la proba practica, candidatii trebuie sa obtina minim 50 puncte la proba scrisa iar pentru a participa la proba practica trebuie sa obtina minim 50 puncte la proba interviului.

Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa, proba interviului si proba practica.

Se considera admis la concurs candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA DEZNA, Bd. Avram Iancu, nr.63,
CUI 3520148 tel/fax.: 0257/312.664
E-mail: primariacomuneidezna@gmail.com

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor și cele 3 probe, candidații 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 scrise, probei interviului și a probei practice.

Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii « ADMIS » sau « RESPINS ».

IV. Bibliografie pentru postul de guard (femeie de serviciu)

1. Legea 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul XI, Cap.II – răspundere disciplinară și cap.III – răspunderea materială (de la art.247 la art.259);
2. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. Norme din 04.02.2014 de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației aprobate prin Ordinul 119/1992014 pentru aprobarea Normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației
4. Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
5. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art.22);
6. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare (cap.IV)

Atribuțiile guard:

1. Să măture zilnic holul și încăperile sediului Primăriei, să măture sau/și să spele holul, scara imobilului ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroi depus ca urmare a intemperiilor
2. Să ștergă praful și pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a sediului Primăriei;
3. Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
4. Să îngrijască curtea și să ude plantele și florile de cameră;
5. Să anunțe de îndată viceprimarul iar în lipsa acestuia secretarul de orice neregulă constatată cu privire la starea imobilului primăriei;
6. Să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului și a parcurilor, să strângă ori de câte ori este nevoie hârțiile, crengile, frunzele, etc

ROMÂNIA

JUDEȚUL ARAD

COMUNA DEZNA, Bd.Avrăm Iancu, nr.63,

CUI 3520148 tel/fax.: 0257/312.664

E-mail: primariacomuneidezna@gmail.com

7. Să asigure curățenia din Căminele Culturale din Comuna Dezna, din localitățile Dezna, Slatina de Criș, Neagra, Buhani și Laz;
8. Să asigure curățenia la Capela Mortuară din Localitatea Dezna;
9. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde;
10. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu cadrele de conducere, colegii de muncă, contribuabili sau vizitatori;
11. Să manifeste grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
12. Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
13. La plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare;
14. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
15. Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.

Întocmit

Secretar General
Mare Constantin



ANEXA nr. 3:**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:**Cariera profesională³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.....

2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a, ..., legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de, cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost ☐- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcție publică,- nu am fost ☐

și/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost ☐- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul ☐- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul	☐
- nu îmi exprim consimțământul	☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul	☐
- nu îmi exprim consimțământul	☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul	☐
- nu îmi exprim consimțământul	☐

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*)Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

¹⁾Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵⁾Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸⁾Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.