



ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI SLATINA
Tel/fax: 0230 545981/545981
E-mail: primariaslatina@yahoo.com
Cod Fiscal: 4326841



Nr. din 15.12.2021

ANUNT

Primăria comunei Slatina, cu sediul în comuna Slatina, județul Suceava, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului contractual de guard (femeie de serviciu) COD COR- 911201 – în cadrul Administrativ și gospodărire comunală, cu respectarea dispozițiilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei COVID-19.

Condiții generale de participare la concurs:

- 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: gimnaziale, profesionale sau liceale;
- Vechime necesară: nu este cazul

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 15.12.2021- 28.12.2021- depunerea dosarelor;
- 30.12.2021- selecția dosarelor;
- 07.01.2022, ora 10:00- proba scrisă;
- 12.01.2022, ora 12- proba interviu

Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de către autoritatea sau instituția publică;

- carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor.
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în mod clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății cu mențiunea „**Apt pentru angajare post femeie de serviciu**”.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale și este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se obțin la sediul primăriei comunei Slatina, județul Suceava, telefon: 0230545981, fax 0230545981. Persoana de contact Găspărel Lăcrămioara-Elena- secretar comisie.

BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările ulterioare, Titlul XI cap II- Răspunderea Disciplinară și cap. III- Răspunderea materială (de la art. 247 la art. 259);
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- Ordinul nr. 3577/15.05.2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-COV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condițiile de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ:

- Reguli de efectuare a curățeniei în instituții publice;
- Metoda de dezinfecție și dezinsecție;
- Noțiuni fundamentale de igienă;
- Noțiuni fundamentale privind comportamentul în instituție;
- Reguli privind colectarea selectivă a deșeurilor.

PRIMAR
Vasile-Vladuț GHIERMAN

