



Anunț concurs pentru post contractual

Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Gherghești, cu sediul în: loc Gherghești, comuna Gherghești, str. Principala nr.111 jud. Vaslui, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014.

Denumirea postului- muncitor necalificat, post vacant, contractual, pe perioada nedeterminata.

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor – medii/generale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

proba scrisă în data de 03.02.2022, ora 09.00, la sediul instituției;

proba practică în data de 03.02.2022, ora 14.00, la sediul instituției;

proba interviu în data de 04.02.2022, ora 12.00, la sediul instituției.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 10 zile de la afișare, la sediul instituției.

Relatii suplimentare se obțin la sediul Primăriei comunei Gherghești, jud. Vaslui, secretariat și pe pagina oficială www.comunagherghești.ro.

Telefon: 0235435812/0235435843

E-mail: primaria_gherghești@yahoo.com.

Primar
Ibanescu Nixon Neculai



BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea functiei vacante, muncitor necalificat in compartimentul gospodaresc al primariei comunei Gherghesti, personal contractual organizat in data de 03.02.2022

-Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;

-Legea nr.319/2006 –Legea Securitatii si Sanatatii in Munca , cu modificarile si completarile ulterioare;

-O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ

-Legea nr.53/2003 – Codul Muncii

B) Atributiile postului:

1. Asigură curățenia în vestiare, birouri, bai , spatii;
2. Asigură dezinfectarea grupurilor sanitare;
3. Asigură curățenia căilor de acces precum și a perimetrului acestora;
4. Șterge de praf pervazurile, geamurile și mobilierul;
5. Asigură curățenia birourilor și grupurilor sanitare prin colectarea deșeurilor existente în coșuri, asigură spălarea și dezinfectarea wc-urilor;
6. Ajută la îndepărtarea zăpezii;
7. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducător în condițiile legii ;
8. Raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
9. Însușirea și respectarea normelor tehnice de securitate în muncă și a normelor PSI;
10. Executa lucrari de curatenie pe loturile zootehnice;
- 11.Executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoiului menajer din imobile.
- 12.Este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa.
- 13.Sa asigure zilnic in sezonul rece incalzirea imobilului;
- 14.sa mentina curatenia in jurul primariei;
- 15.Asigura lemnul de foc pentru perioada de iarna (taiere, despicare, aranjare, depozitare)
- 16.participa impreuna cu ceilalti colegi de serviciu la curatenia si intretinerea santurilor (rigolelor)
17. Să anunțe imediat conducătorului locului de muncă despre orice neregulă defecțiune sau altă situație anormală apărută la dotările obiectivului;
18. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului iar în timpul

serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității ;

19. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă de conducător sau de persoanele desemnate de acesta;

20. Să participe la programele de instruire și testare aprobate și organizate de către angajator;

21. Obligația de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate precum și obligația de a nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

22. Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar.

23. Sa raspunda de toate solicitarile venite din partea primarului pentru indeplinirea unor conforme fisei postului.

24. Va duce la indeplinire sarcini dispuse de primarul comunei sau de viceprimarul comunei, altele care nu se regasesc in fisa postului.

-La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a celorlalte persoane implicate;

-Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

-Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;

-Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului

PRIMAR,
Ibanescu Nixon Neculai

