

ROMÂNIA



JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro



Nr. 13127 din 10.08.2021

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează în data de 09.09.2021, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale vacante de îngrijitor la Compartimentul Administrativ - Direcția Generală Administrație Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale, conform art.3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs pentru ocuparea funcției contractuale sunt:

Condiții de studii - studii generale;

Condiții de vechime: nu se solicită.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 01.09.2021, ora 16,30 -termenul limită de depunere a dosarelor;

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse din data de 19.08.2021 până la data de 01.09.2021, ora 16,30 la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea.

- 03.09.2021 - Selecția dosarelor de înscriere ;

- 09.09.2021, ora 11,00 - Proba scrisă;

- Proba de interviu se organizează în termen de maximum patru zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Consiliului Județean Vâlcea conform prevederilor art.24 alin.5 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Probele se vor susține la sediul Consiliului Județean Vâlcea, str.General Praporgescu nr.1.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații admiși la etapa precedentă.

Conform art.6 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscriere candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1.cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

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

3. 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 autoritatea sau instituția publică;

4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

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

6. 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;

7. curriculum vitae.

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 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.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr.319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
3. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
 1. *Titlul II Cap.I – V, art 10 – art.81*
 2. *Titlul XI, art.241 – art.265*

Atribuții și responsabilități:

- să mențină curățenia în mod corespunzător în încăperile și spațiile ce i-au fost repartizate;
- să îngrijească mobilierul din dotarea spațiului respectiv;
- să aducă la cunoștință șefului direct despre degradarea sau defectarea instalațiilor sanitare, precum și a mijloacelor fixe ori a obiectelor de inventar;
- să nu introducă persoane străine în birourile ce i-au fost repartizate;
- să se poarte cuviincios față de salariații instituției;
- să respecte programul de lucru stabilit de șeful direct;
- să verifice ca la încheierea programului de lucru să nu rămână deschise ușile sau ferestrele de la birouri, pentru a evita spargerea geamurilor în caz de furtună, iar în sezonul rece să evite pătrunderea gerului în încăperile unde funcționează calorifere;
- să mențină curate spațiile și aleile din jurul sediului Consiliului județean;
- să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie, destinate pentru asigurarea condițiilor igienico-sanitare;

- să păstreze în stare bună de funcționare aspiratoarele și să anunțe orice defecțiune observată;
- să sesizeze la timp lipsa ori deteriorarea obiectelor de inventar;
- să respecte cu strictețe normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, la efectuarea curățeniei în birouri;
- să nu deranjeze documentele de pe birou sau din încăpere și de asemenea să nu permită introducerea de noi documente după orele de program fără aprobarea titularului de birou;
- să nu folosească telefoanele din birouri sau din secretariatele în care au acces;
- să verifice întotdeauna dacă, după terminarea programului de lucru, a rămas vreun receptor electric în priză (aparat de radio, reșou, ventilator, etc) sau dacă au rămas robinete de apă deschise;
- răspunde de păstrarea și conservarea, în bune condiții, a obiectelor de inventar, aflate în incinta spațiilor ce i-au fost repartizate;
- îndeplinește orice alte sarcini, lucrări, încredințate de șeful ierarhic;
- să colaboreze permanent cu ceilalți muncitori din cadrul Compartimentului Administrativ (tâmplar, instalator, electrician), pentru rezolvarea operativă a problemelor și deranjamentelor apărute în timpul programului normal de lucru, sau în afara acestuia;
- să anunțe imediat șeful ierarhic în cazul constatării unor nereguli, deranjamente, defecțiuni sau lipsuri materiale, necesare desfășurării activității.
- respectă disciplina muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului Management al Calității;
- să respecte la locul de muncă prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență.
- asigură îndeplinirea, în termen și de bună calitate, a tuturor sarcinilor și lucrărilor repartizate;
- răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor încredințate;
- participă la instruirii organizate în cadrul Sistemului Management al Calității și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară.

Detalii privind condițiile specifice, bibliografia de concurs precum și atribuțiile postului sunt disponibile accesând pagina oficială – www.cjvalcea.ro – Secțiunea Concursuri. Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Vâlcea, str.General Praporgescu,

nr.1, telefon nr.0250/732901, interior 121 sau 112, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice.

PRESEDINTE,
Constantin RĂDULESCU



**SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**
Daniela GALIANU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Popescu Ioana Nr. 1 ex.	Consilier			09.08.2021