



ROMÂNIA

Județul Olt

Tel./fax:0249472006 /0249472005; e-mail : contact@primaria-strejesti.ro

COMUNA STREJEȘTI
PRIMĂRIA

Nr.6797/22.11.2021

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Strejești, cu sediul în Comuna Strejești, str. Libertății nr. 118, sat Strejești, Comuna Strejești, jud. Olt, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă de muncitor calificat, nivel studii medii, treapta I, Compartimentul Gospodărire, Întreținere-Reparații și Deservire, în baza prevederilor H.G. nr. 286/2011, cu modificările ulterioare și anume :

I. DENUMIREA FUNCȚIEI CONTRACTUALE DE EXECUȚIE VACANTĂ

A. Compartimentul Gospodărire, Întreținere-Reparații și Deservire:

Funcția : Muncitor calificat, nivel studii medii, treapta I.

II. PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS

- selecția dosarelor de concurs în data de **17.12.2021**.
- proba scrisă se va desfășura în data de **28.12.2021, ora 10.00**, în sala de ședințe a primăriei, sat Strejești, str. Libertății nr. 118, Comuna Strejești, jud. Olt.
- proba de interviu se va desfășura în data de **30.12.2021**, și va începe cu ora **10.00**, în sala de ședințe a primăriei, sat Strejești, str. Libertății nr. 103, Comuna Strejești, jud. Olt.
- afișare rezultat selecție dosare : **17.12.2021, ora 14:00**.
- termen contestație rezultat selecție dosare : **18.12.2021, ora 14:00**.
- afișare rezultat contestație selecțiedosare : **18.12.2021, până la ora 20:00**.

- notarea probei scrise : **28.12.2021**.
- afișare rezultat proba scrisă : **28.12.2021, ora 14:00**.
- termen contestație proba scrisă : **29.12.2021, ora 14:00**.
- afișare rezultat contestație : **29.12.2021, ora 16:00**.
- notare proba de interviu : **30.12.2021**.
- afișarea rezultatului probei de interviu : **30.12.2021, ora 14:00**
- termen de contestație rezultat proba de interviu : **până la data de 31.12.2021, ora 14:00**
- afișare rezultat final : **până la data de 31.12.2021**.

III. CONDIȚII DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- Dosarele de înscriere la concurs se depun **începând cu data de 26.11.2021 până la data de 15.12.2021, orele 16.00**, la sediul primăriei comunei Strejești.

A. Compartimentul Gospodărire, Întreținere-Reparații și Deservire:

Funcția : Muncitor calificat, nivel studii medii, treapta I.

- vechime în meseria de lăcătuș mecanic : 7 ani.
- studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat;
- Certificat de calificare din care să rezulte calificarea de : fochist.
- Certificat de calificare din care să rezulte calificarea de : lăcătuș mecanic.

V. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

- adresa de corespondență : sediul Primăriei Strejești, str. Libertății nr. 118, Sat Strejești, Comuna Strejești, jud. Olt,
- telefon : 0249472006, fax : 0249472005;
- email : contact@primaria-strejesti.ro;
- persoana de contact, Dima Marius Dorin, funcția publică de consilier juridic, grad profesional asistent.

VI. BIBLIOGRAFIA

A. Compartimentul Gospodărire, Întreținere-Reparații și Deservire:

Funcția : Muncitor calificat, nivel studii medii, treapta I.

1. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordinul Administrației Publice nr. 663/2010 pentru aprobarea Prescripțiilor tehnice PT C 1-2010 „Cazane de abur, cazane de apa fierbinte, supraincalzitoare si economizoare independente“, PT C 4-2010 „Recipiente metalice stabile sub presiune“, PT C 6-2010 „Conducte metalice sub presiune pentru fluide“, PT C 7-2010 „Dispozitive de siguranta“, PT C 8-2010 „Instalatii de distributie gaze petroliere lichefiate“, PT C 9-2010 „Cazane de apa calda si cazane de abur de joasa presiune“, PT C 10-2010 „Conducte de abur si conducte de apa fierbinte sub presiune“, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificările și completările ulterioare.

VII. ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Compartimentul Gospodărire, Întreținere-Reparații și Deservire:

Funcția : Muncitor calificat, nivel studii medii, treapta I.

I. Atribuții pe perioada sezonului rece :

a) Atribuții privind exploatarea în condiții de securitate a centralei termice din incinta primăriei, care asigură încălzirea clădirii pe perioada sezonului rece :

- pregătește centrala pentru pornire;
- asigură materialul lemnos necesar funcționării centralei termice;
- supraveghează centrala termică și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot prodece funcționarea anormală sau avarii ale acesteia.
- curățenie la locul de muncă;
- întreținerea uneltelor și echipamentelor specifice;

- ține evidența reviziilor tehnice periodice;
- întocmește registrul de supraveghere a funcționării corecte a centralei termice/cazanului;
- urmărește funcționarea normală a aparatelor de măsură și control, de protecție, de monitorizare și de reglare automată, precum și a armăturilor de siguranță;
- verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe,
- verifică buna funcționare a aparatelor de măsurare directă a parametrilor tehnologici, precum și supapele de siguranță și dispozitivele de alimentare cu apă, conform instrucțiunilor de exploatare;
- aparatura de măsurare și control, de protecție, de monitorizare și reglare automată a parametrilor de funcționare este urmărită la intervalele stabilite, conform instrucțiunilor de exploatare;
- cazanul este oprit imediat, în cazul apariției situațiilor de urgență sau avarie constată vizual sau la apariția semnalelor de alarmă emise de la panoul de automatizare; oprirea cazanului este anunțată imediat șefilor ierarhici și consemnată în registrul de supraveghere;
- cazurile de avarie, care determină oprirea din funcțiune a cazanului, sunt anunțate cu operativitate la ISCIR-INSPECȚIE-IT.
- în timpul funcționării cazanului urmărește : menținerea nivelului normal al apei în cazan; funcționarea normală a aparatelor de măsură și control, de protecție, de monitorizare și de reglare automată precum și a armăturilor de siguranță;
- realizează curățirea periodică a cazanului;
- verificarea/înlocuirea sursei alternative de curent(bateriilor), în caz de avarie a acestora;
- verificarea funcționării a pompelor de recircularea apei;
- semnalarea defecțiunilor apărute : analizează defecțiunea apărută; anunțarea șefului ierarhic și anunțarea persoanelor autorizate în vederea remedierii defecțiunilor; defectele apărute și intervențiile executate sunt consemnate corect și complet în registrul de supraveghere.

II. Alte sarcini și atribuții :

- execută lucrări de reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea șefului ierarhic.
 - execută lucrări de zugrăveli și vopsitorie acolo unde este cazul, pentru clădirile primăriei;
 - execută periodic lucrări de întreținere a spațiilor verzi din incinta primăriei, teren de sport (cosit, strâns iarba, irigat);
 - răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
 - urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
 - urmărește buna funcționare a instalației electrice și în caz de avarie decuplează siguranțele de alimentare cu energie electrică (montate în exteriorul tabloului electric); anunță șeful ierarhic cu privire la avariile respective; nu este autorizat să intervină la instalația electrică.
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normele P.S.I. conform legislației în vigoare;

- Respectă prevederile codului de conduită al personalului contractual.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar, de la data luării la cunoștință;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Se subordonează : viceprimarului, primarului și consiliului local.
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

VIII. Dosarul de concurs va cuprinde :

- a) Formularul de înscriere la concurs.
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii după caz;
- c) Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- d) Carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie.
- e) Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
In cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.
- f) Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.
- g) Curriculum vitae;

Actele prevazute la cap. VIII, lit. b)-d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea."

Primar,
Vizantie Constantin