



## Anunt

**PRIMĂRIA COMUNEI MILAȘ ORGANIZEAZĂ ÎN DATA DE 24.06.2020,  
CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI CONTRACTUALE VACANTE DE GUARD.**

### **CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:**

- Cetațenie română;
- Cunoașterea limbii române scris și vorbit;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare postului.

### **CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:**

- Studii GENERALE
- Vechime minim- 3 ani în domeniu

### **DOSARUL TREBUIE SĂ CONȚINĂ:**

- Diplomă studii absolvire;
- Fișă medicală sau adeverință medicală;
- Copie Carnet de Muncă sau Adeverință;
- Cazier judiciar;
- Copie C.I.;
- Copie acte Stare Civilă;
- Cerere înscriere concurs;
- Curriculum Vitae.

Dosarele de participare la concurs se depun începând cu data publicării până la data de 16 IUNIE 2020, la orele 14:00.

Selecția dosarelor va avea loc pe data de 18 IUNIE 2020, iar concursul se va desfășura pe parcursul a următoarelor două probe:

- Proba scrisă și/sau proba practică la data de 24 IUNIE 2020 la orele 11:00
- Interviu în data de 26 IUNIE 2020- orele 11:00

Relații suplimentare la sediul primăriei (Secretariat) sau la telefon: 0263/354397.

PRIMAR,  
IOSIF GABOR



## FISA POSTULUI



### Informatii generale privind postul:

- Denumirea postului: **GUARD**
- Nivelul postului – Functie contractuala de executie
- Scopul principal al postului – Efectuarea curateniei in conditii corespunzatoare

### Condiții specifice privind ocuparea postului

Studii GENERALE

Vechime necesara- minim 3 ani in domeniu

### Atribuții:

- efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilelor unde isi au sediul Primaria și Consiliul Local al comunei MILAS, a mobilierului din interiorul acestora, precum și a aleilor aferente;
- efectuează zilnic curățenia in condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a salilor, birourilor, holurilor, mobilierului și a grupului sanitar;
- primește corespondența, inclusiv mesajele telefonice/fax, după orele de program a personalului administrației publice locale, o păstrează și o predă funcționarului public ce are astfel de atribuții;
- difuzeaza cetatenilor din comuna comunicari sau instiintari din partea primariei;
- respecta normele de Protecția muncii și de Sănătate și Securitate a Muncii ;
- **va indeplinii si alte dispozitii ale conducatorului unitatii;**

### Limite de competenta:

- reprezinta institutia in limitele stabilite de fisa postului

Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de PRIMAR si VICEPRIMAR

- superior pentru –

b) Relații functionale:

### Întocmit de:

Numele și prenumele MUNTEAN MONICA-GABRIELA

Funcția publica de conducere SECRETAR GENERAL

Semnatura .....

Data întocmirii .....

### Luat la cunostinta de către ocupantul postului

Numele și prenumele.....

Semnatura .....

Data .....

### Avizat de:

Numele și prenumele GABOR IOSIF

Funcția publica de conducere

PRIMAR Semnatura .....

Data .....

La elaborarea Fisei Postului pentru GUARD ne-am folosit de: -OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ  
-Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare  
-HG nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare in grade și trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice.

# **BIBLIOGRAFIE**

**pentru concursul de ocupare a postului contractual vacant GUARD**

- 1. Legea nr.319/2006 securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;**
- 2. OUG NR.57/2019 privind Codul Administrativ- Titlul III- Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice( art.538-561 )**

**PRIMAR,**  
  
**GABOR IOSIF**

