



ANUNT

Primăria Municipiului Toplița organizează concurs ocuparea a doua posturi contractuale vacante de paznic în cadrul Compartiment Administrativ Întreținere și Pază

Temei legal :

- Art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Art. 554 alin. (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HGR 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar , cu modificările și completările ulterioare;

Concursul se va desfășura în data de 25.11.2021 ora 09.00 proba scrisă la sediul Primăriei Municipiului Toplița din str. N. Bălcescu Nr. 14 și în termen de maximum 4 zile lucrătoare – proba interviu.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Mun.Toplița, în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea prezentului anunț în Monitorul Oficial al României Partea a III a, până la data de 17.11.2021 ora 15.30.

Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea publică prin publicare pe pagina de internet www.primariatoplita.ro sau la sediu.

Conditii generale :

- 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.

Conditii specifice de participare la concurs :

- studii medii sau generale;
- sa fie atestat profesional, potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003;
- minimum 2 ani vechime in munca;

Bibliografia / tematica :

- Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice – O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 - Republicată privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii Republicată – Titlul III timpul de munca și timpul de odihnă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă - Capitolul IV – Obligatiile lucrătorilor; Capitolul VI – Comunicarea, cercetarea , înregistrarea și raportarea evenimentelor, cu modificările și completările ulterioare;

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Dosarul de concurs va conține :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) 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 documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul va consta în 3 etape :

-Selectia dosarelor;

-Proba scrisă : va consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste - grilă din bibliografia și tematica stabilită;

-Proba interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza următoarelor criterii de evaluare :

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Notarea probelor : maximum 100 de puncte pentru fiecare proba , punctajul minimum necesar pentru promovarea probelor fiind de 50 de puncte;

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică între cele 2 probe, vor fi declarați admisi primii doi candidați care au obținut punctajul cel mai mare.

Atribuții post:

a) Atribuții specifice

1. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției ;
2. La intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia în caz de nevoie, măsurile ce se impun;
3. Să cunoască prevederile planului de pază;
4. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
5. Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite prin planul de pază;
6. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

7. Să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
8. Să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
9. Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției locale pe făptuitor luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind un proces verbal asupra acestor aspecte;
10. Să aducă la cunoștința șefului ierarhic, de îndată, despre producerea oricărui eveniment în timpul efectuării serviciului și despre măsurile luate, întocmind și un raport de eveniment;
11. Să verifice obiectivul încredințat spre pază sau zona în care își desfășoară activitatea cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente și să sesizeze organele competente;
12. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
13. În caz de incendii să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea instituției și poliția;
14. Să ia măsuri pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
15. Să sesizeze organele de poliție în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul instituției și să-și dea concursul pentru îndeplinirea măsurilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
16. Să păstreze secretul de serviciu dacă prin natura atribuțiilor de serviciu are acces la asemenea date și informații;
17. Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare și de protecție și să facă uz de ele strict numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
18. Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
19. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu introducă ori să consume astfel de băuturi în timpul serviciului sub sancțiunea desfacerii contractului individual de muncă pe motive disciplinare;
20. Să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare pentru efectuarea serviciului;
21. Să nu absenteze de la serviciu fără motive temeinice și să anunțe superiorii ierarhici cu cel puțin 24 de ore înainte dacă există astfel de motive;
22. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale, și să fie politicos în raporturile de muncă;
23. Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
24. Să îndeplinească atribuțiile ce-i revin conform fișei postului, să respecte consemnul general și particular al postului;
25. La intrarea în serviciu să ia în primire postul pe baza procesului verbal de predare-primire ;
26. Să verifice amanunțit zona perimetrată a obiectivului pazit pentru a vedea integritatea amenajărilor mecano-fizice ; o atenție deosebită o va acorda usilor care blochează accesul între sediul obiectivului pazit și Casa de Cultura a Municipiului Toplița ;
27. Verifica și supraveghează permanent modul de funcționare a legăturilor telefonice cu centrala interioară și cu exteriorul ;
28. Urmărește ca la terminarea orelor de program toate usile de la birourile obiectivului pazit să fie încuiate ; o atenție deosebită va acorda casieriei, biroului de evidență populației și biroului de stare civilă (unde se păstrează și se prelucrează date cu caracter personal), biroului de apărare civilă – PSI (unde se păstrează documentele clasificate), camerei de armament și sediului Poliției Locale, biroului administrativ-locativ (care are acces spre Casa de Cultura) ;
29. Nu permite accesul persoanelor în incinta obiectivului pazit după terminarea orelor de program sau în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale decât cu aprobarea scrisă a conducerii instituției, cu excepția acelor care prin natura și specificul activității trebuie să-și desfășoare

activitatea in aceasta perioada de timp ;

30. Nu permite accesul autovehiculelor straine in parcarea obiectivului pazit ;
31. Retine persoanele care incearca sa sustraga din unitate diferita bunuri materiale si valorile respective, intocmeste procesul verbal de constatare, dupa care preda persoanele, bunurile, valorile si documentele intocmite sefului ierarhic sau lucratorilor de politie, dupa caz ;
32. Interzice fumatul, consumul de bauturi alcoolice sau de substante halucinogene in incinta obiectivului pazit (indiferent din ce categorie fac parte persoanele consumatoare) si aduce imediat la cunostinta conducerii obiectivului pazit cand a constatat astfel de situatii ;
33. Este permanent preocupat de prevenirea oricaror alte fapte de natura a aduce prejudicii de orice fel institutiei ;
34. Sa nu sustraga sau sa scoata din institutie bunuri sau valori aparținând acesteia, colegilor sau altor persoane;
35. Sa respecte disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătate a muncii;
36. Sa întrețină și să exploateze mijloacele tehnice și echipamentele conform cerințelor prevăzute în cărțile tehnice ale acestora;
37. Sa se supună examenului medical periodic;
38. Sa nu pretindă sau să primească foloase materiale pentru a întreprinde sau a nu întreprinde activități în legătură cu atribuțiile de serviciu;
39. Sa nu falsifice documentele specifice serviciului de pază;
40. Sa consemneze în registrele specifice sesizările telefonice sau verbale primite de la cetățeni, de la polițiștii locali aflați în misiune sau provenite din sistemul „112”, și să le repartizeze pentru verificare și aplicarea măsurilor legale șefului ierarhic;
41. Necunoașterea sau neînsușirea acestor obligații nu exonerează angajatul de răspunderea materială, disciplinară, administrativă sau penală, după caz. Încălcarea acestor obligații constituie abatere și se sancționează disciplinar conform Codului Muncii.

b) Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

42. Sa-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și situații de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;
43. Sa aducă la cunoștința șefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
44. Sa refuze întemeiat efectuarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa ori a celorlalți participanți la activitatea respectivă;
45. Sa utilizeze echipamentul din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat și în conformitate cu instrucțiunile de folosire;
46. Sa coopereze cu angajatorul sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atâta timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătate și securitatea la locul de muncă;
47. Sa coopereze cu angajatorul sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atâta timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințele impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor în muncă și boli profesionale;
48. Respectă legislația privind sănătatea și securitatea în muncă și aplică prevederile instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

c) Atribuții cu caracter general

49. Sa respecte programul de lucru conform planificării în serviciu;
50. Sa manifeste un comportament politicos și civilizat față de persoanele cu care vine în contact;
51. Duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
52. Cunoaște și respectă prevederile actelor normative care apar în domeniul său de activitate;
53. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei municipiului Toplița, Regulamentul intern, normele P.S.I. și cele privind protecția muncii corespunzătoare locului de muncă, precum și regulamentele de ordine interioară;
54. Sa se prezinte la serviciu la începerea programului de lucru;
55. Sa dovedească o atitudine demna, corectă și fermă față de angajații institutiei și față de alte persoane care intra în institutie ;

56. Să efectueze numai activitățile prevăzute în planul de pază, consemnul particular, fișa postului, și să nu aibă alte preocupări în timpul serviciului;
57. Să-și îmbunătățească în permanență pregătirea profesională de specialitate și să participe la cursurile de perfecționare sau alte forme de pregătire profesională organizate;
58. Să se prezinte la serviciu cu uniforma curată și călcată, să aibă un aspect îngrijit, să acorde atenție igienei personale;
59. Natura și responsabilitățile postului dar și volumul de activitate impun efectuarea de ore suplimentare și muncă în condiții de stres;
60. Se interzice consumul de alcool în timpul serviciului sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
61. În îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu va respecta normele de sănătate și securitate în muncă;
62. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii Primăriei și a șefilor ierarhici ;
63. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu atrage după sine răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz.

Afisat astazi, 03.11.2021.
Întocmit, conform GDPR.