ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAŞOV
SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRARE PIETE
Str. Nicolae Bălcescu, nr. 64, Braşov 500019 Tel: +40-268-419993
Site: www.pietepublice.ro; webmail: contact@pietepublice.ro

ANUNȚ

Serviciul Public Administrare Piețe Brașov, instituție publică de interes local aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brașov, organizează concurs în data de 11.06.2024, ora 9^{00}, la sediul din Brașov, str. Nicolae Bălcescu, nr. 64, pentru ocuparea a 2 posturi de ingrijitor, pe perioadă nedeterminată pentru Compartimentul Activități Suport.

Condiții generale pentru ocuparea posturilor:

a) persoana să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) persoana să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
g) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
h) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:

- absolvirea studiilor generale;

Bibliografia propusă pentru postul de îngrijitor din cadrul Compartimentului Activități Suport este următoarea:

1. DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;

2. LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 actualizată privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
3. HCL nr. 1078 din 29 decembrie 2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Administrare Piețe Brașov.

Calendarul activităților impuse în vederea ocupării posturilor de îngrijitor pentru Compartimentul Activități Suport este următorul:

Afișarea anunțului la sediul instituției – 21.05.2024

Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs – 03.06.2024, ora 16^{00}

- Selecție dosare: 04.06.2024-05.06.2024;
- Afișare rezultat selecție dosare de concurs: 06.06.2024;
- Depunere contestații: 07.06.2024;
- Afișarea rezultatelor la contestațiile pentru selecția dosarelor de concurs: 10.06.2024.

Proba scrisă: 11.06.2024, ora 9^{00}

- Afișarea rezultatelor probei scrise: 12.06.2024;
- Depunere contestații pentru proba scrisă: 13.06.2024;
- Afișarea rezultatelor la contestațiile pentru proba scrisă: 14.06.2024.

Proba interviu: 17.06.2024, ora 9^{00}

- Afișarea rezultatelor la proba interviu: 18.06.2024;
- Depunere contestații pentru proba interviu: 19.06.2024;
- Afișare rezultate la contestațiile pentru proba interviu: 20.06.2024.

Afișare rezultate finale concurs: 21.06.2024.

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:

- formular de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (diploma de licență), precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului (documente de absolvire a unor cursuri sau atestate profesionale);
- certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării consursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia și este în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- curriculum vitae – model comun european.

Condițiile specifice prevăzute în fișa de post:

- Acest post implică responsabilitatea de a lucra într-un program în ture de câte 12 ore urmate de 36 ore libere. Angajatul va desfășura activitățile specifice acestui post în regim de lucru individual, fiind singur pe tura sa;
- Angajatul își va desfășura activitatea la WC-ul public din zona Hidro și din zona Răcădău;
- Are în primire baza materială din dotarea WC-ului public;
- Solicită conducătorilor ierarhici, periodic, în timp util, materialele necesare pentru menținerea condițiilor de igienă și curățenie;
- Utilizează în mod responsabil materialele de întreținere (detergenți, dezinfectanți, hârtie igienică etc.);
- Efectuează întreținerea și igienizarea permanentă a spațiilor din WC-urile publice;
- Se asigură de buna funcționare a dispozitivului electric de acces (daca acesta există) și participă la ședințele de instruire cu privire la funcționarea acestui dispozitiv;
- Supraveghează modul de utilizare a aparaturii și instalațiilor puse la dispoziția publicului;
- Solicită imediat serviciului administrativ, ajutorul necesar pentru remedierea defecțiunilor ce pot apărea la instalațiile și aparatura din dotarea WC-ului public;
- Pe timpul îndeplinirii atribuțiilor funcționale utilizează echipamentul de lucru și de protecție din dotare;
- Încasează, după caz, taxa stabilită în condițiile legii pentru folosirea spațiului și utilităților destinate publicului, eliberând biletele valorice către utilizatori;
- Răspunde în mod direct de corecta încasare a taxei de folosire a locului public special amenajat și dotat;
- Răspunde de păstrarea banilor în condiții de siguranță;
- Depune zilnic la casierul colector, pe bază de borderou, sumele încasate;
- Aduce imediat la cunoștința conducătorilor ierarhici, verbal sau prin întocmirea de referate, a oricăror nereguli privind încasarea taxelor și a securității banilor;
- Face propuneri conducătorului compartimentului administrativ cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna desfășurare a activității în spațiul destinat publicului unde își desfășoară activitatea;
- Întocmește informări, pe care le înaintează conducătorilor ierarhici, cu privire la orice nereguli constatate în timpul programului de lucru;
- Răspunde de buna gestionare a bunurilor materiale din dotarea locului de muncă;
- Execută măsurile dispuse de conducătorul ierarhic, căruia i-au fost aduse la cunoștință problemele apărute în timpul serviciului;
- Participă la activitatea de instruire pe linia protecției muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- Va anunța imediat șeful direct în cazul apariției unor probleme cu privire la starea de sănătate: concediu medical, rezultatul controlului medical periodic, alte situații medicale;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;

- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- Va respecta prevederile Codului de Conduită;
- Va respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- Va respecta prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul compartimentului administrativ;
- Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
- Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
- Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
- Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția;
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
- La numirea pe post preia sub semnătură patrimoniul repartizat, pentru gestionare și exploatare;
- Va anunța imediat conducătorii ierarhici despre orice control executat la locul de muncă unde își desfășoară activitatea (numele și prenumele persoanei, instituția pe care o reprezintă, obiectivele controlului).

Copiile documentelor menționate se prezintă însoțite de documentele originale.

Înscrierile se fac la Compartimentul Resurse Umane al Serviciului Public Administrare Piețe, str. Nicolae Bălcescu, nr. 64, până la data de 03.06.2024, ora 16^{00}.

Date de contact secretar comisie: Cristea Maria – Alexandra

Telefon: 0268/419993 int. 32

Email: resurseumane@pietepublice.ro

Nr. crt.	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1.	Director	Lădariu Adrian Antoniu	14.05.2024	
2.	Referent de specialitate Resurse Umane	Cristea Maria-Alexandra	14.05.2024	