



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu

Strada Unirii nr. 2B, Slatina, Olt
telefon 0249/416420 fax: 0249/416426

Nr. 4252/22.03.2019

ANUNȚ

Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu, cu sediul în str. Unirii nr. 2B, organizează concurs în data de 15 aprilie 2019, ora 10⁰⁰ – proba practică și în data de 17.04. 2019, ora 14⁰⁰ - interviul, pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a postului contractual de execuție vacant, după cum urmează:

Biroul Administrativ

Îngrijitor - 1 post

În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- cerere de înscriere la concurs
- copie carnet de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în muncă sau în specialitate
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare
- cazierul judiciar
- curriculum vitae
- act de identitate (original+ copie)
- act studii (original+ copie)

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada. **22.03.2019-04.04.2019**

Condiții 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 faceo incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- nu necesită vechime;

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Contestațiile la selecția dosarelor, proba practică, respectiv la proba interviu se pot depune în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Rezultatele finale se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul din cadrul Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu , persoana de contact Ungureanu Marius Hristu inspector clasa I, grad profesional asistent, telefon (0249)416420-secretar al comisiei de concurs.

***Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU***





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu

Strada Unirii nr. 2B, Slatina, Olt
telefon 0249/416420 fax: 0249/416426

ATRIBUȚIILE *prevăzute în fișa postului pentru funcția de îngrijitor*

1. - Asigură întreținerea , curățenia în spațiile și birourile care aparțin instituției;
 - sa mature sau/si sa spele holul, scara imobilului ori de cate ori este nevoie (cel puțin o data pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor.
 - sa șteargă praful si pânzele de păianjen ori de cate ori este nevoie.;
 - sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie;
 - sa anunțe de îndată șefu de birou de orice neregula constatată cu privire la starea imobilului instituției;
2. • sa asigure curățenia din zona spațiului verde aferenta imobilului ,etc.
 - sa ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde;
 - să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu; .
 - sa manifeste grijă deosebită în mănuierea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
 - sa fie cinstit , loial si disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine în contact;
3. - să respecte programul de lucru, să folosească timpul de lucru cu eficiență și integral;
4. -să se conformeze dispozițiilor date de conducerea direcției în condițiile legii;
5. - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa a postului, sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
6. - răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care cunoaște în exercitarea funcției;
7. - este obligat să în permanență o ținută îngrijită și decentă ;
8. - răspunde de respectarea normelor P.S.I., SSM, ROI-ului și ROF-ului instituției;
9. - îndeplinește în condițiile legii , orice alte atribuții repartizate de conducere;

Director executiv,

Narcisa Ionela IONESCU

