

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
PRIMĂRIA COMUNEI
DÂRLOS

557090 Dârlos, str. Principală nr. 590 Tel. 0269/852400, Fax.0269/852440
e-mail secretar_dirlos@yahoo.com

Nr.4418/28.10.2024

A N U N Ț

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții contractuale vacante din cadrul
Primăriei comunei Darlos

PRIMĂRIA COMUNEI DÂRLOS, județul SIBIU, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții contractuale de execuție, în conformitate cu procedura internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Darlos, respectiv:

1 post guard în cadrul Compartimentului Administrativ Gospodaresc

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei comunei Darlos, prin registratură, în termen de 10 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat (Anexa nr. 1);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată;
- f) copia actului administrativ din care să reiasă funcția ocupată în prezent de candidat și instituția angajatoare;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate a candidatului;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat (Anexa nr. 2).

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer în interesul serviciului;
- b) proba interviu.

Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUERERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 08.11.2024, ora 12.00.

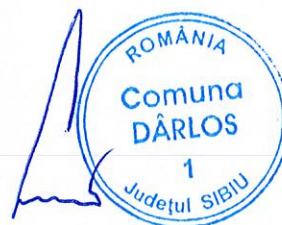
Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de 22.11.2024, ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Darlos.

CONDIȚII SPECIFICE:

Pentru ocuparea, prin transfer în la cerere, a funcției contractuale de guard in cadrul Compartimentului Administrativ Gospodaresc :

- studii generale
- vechime - .

Informații suplimentare se pot obține la a sediul Primăriei comunei Dârlos, zilnic între orele 8,00-13,00 la Compartimentul achiziții publice și resurse umane, telefon 0269852400, int.12, e-mail secretar_dirlos @ yahoo.com, persoană de contact Fetean Diana, consilier.



Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a

domiciliat/ă în

cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primaria comunei Darlos, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

Atributiile postului:

1. efectuarea curățeniei și menținerea acesteia în sediul primăriei sau alt sector repartizat de către viceprimarul comunei;
2. îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;
3. îndeplinește și funcția de curierat;
4. efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
5. curăță și dezinfectează zilnic baile, w. c.-urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
6. efectuează aerisirea periodică a salilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
7. transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
8. verifică zilnic (la venire și la plecare) inventarul din spațiul primăriei;
9. menține în perfectă stare de curățenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier, aparatură)
10. la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;
11. este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
12. supraveghează funcționarea corpurilor de iluminat și de încălzit;
13. aducerea la cunoștința viceprimarului în mod operativ, a oricărui aspect negativ care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);
14. solicită din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curățenie;
15. respectarea strictă a programului de lucru;
16. nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzină, acetone, petrol, etc);
17. nu se vor efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu avizarea primarului sau viceprimarului;
18. îndeplinește și alte sarcini primite de la primar.
19. respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;
20. are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
21. va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului
22. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
23. la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;