



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA**

Clubul Sportiv Municipal Jiul Petroșani CUI 26065160
Petroșani, Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 93, cam. 33. Tel: 0254.541.220.
e-mail: csm.jiulpetrosani@yahoo.com Web: www.primariapetrosani.ro

Nr. 555 / 08.09.2021

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) din Regulamentul – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, Primăria municipiului Petroșani organizează în baza 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, concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă de consilier gr.1A din cadrul Bazinului de Inot Didactic Petrosani

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani în data de 24 septembrie 2021, ora 10 proba scrisa, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 1027/2014.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse din data de 08.09.2021 până în data de 21.09.2021 ora 14⁰⁰, la registratura Primăriei Municipiului Petroșani, cam.5 (după ce vor fi verificate la compartimentul de resurse umane, camera 30, et.2).

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulative următoarele condiții:

Condiții generale prevăzute la art.3 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011:

- 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.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii:universitare de licenta absolvite cu diploma sau echivalenta;
- vechime în muncă – minim 7 ani;
- certificat de calificare in domeniul electromecanic;
- minim 2 ani vechime in meseria de electrician.
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Atribuțiile postului:

- Asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor sanitare și termice;
 - Ia măsuri pentru administrarea și întreținerea în bune condiții a bazinului **cum ar fi:**
 - funcționarea instalațiilor de alimentare și recirculare a apei ;
 - preluarea,depozitarea și administrarea substanțelor de tratare a apei;
 - funcționarea centralei termice;
 - verificarea concentrațiilor de substanțe de tratare a apei;
 - asigurarea temperaturii apei permanent între 26-28°C ;
 - dozarea pompelor de acid și clor;
 - asigură funcționarea pompelor de apă și a filtrelor;
 - raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale societatii;
 - respecta cu strictete procedurile de lucru
 - să respecte programul de lucru, să folosească eficient timpul de lucru;
 - sa își însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
 - nu va parasii locul de munca în timpul programului, fara anuntarea în prealabil a sefului ierarhic;
 - sa aiba o tinuta decenta si o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu;
 - sa îndeplineasca întocmai si la termenul stabilit alte sarcini trasate de conducerea serviciului;
 - sa respecte cu strictete ordinea și disciplina la locul de muncă;
 - sa respecte normele de igienă și de protecție a muncii;
 - sa se conformeze dispozitiilor primite de la seful ierarhic;
 - sa cunoasca prevederile Regulamentului Intern si sa se conformeze acestuia intocmai;
- Îndeplinește orice alte atribuții, lucrări și sarcini de serviciu primite din partea personalului ierarhic superior sau a conducerii.

BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
a)Partea VI – Statutul functionarilor publici,prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice.
- Legea nr.319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă:Cap. IV–Obligațiile lucrătorilor: art. 22, art. 23, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2741/2011 privind aprobarea reglementarii tehnice “Normativ pentru proiectarea ,executia si exploatarea instalatiilor electrice aferente cladirilor, indicativ I 7-2011”.
- Legea 53/2003 Codul Muncii – Titlul II – Contractul individual de munca
Cap.I Incheierea contractului de munca;
Cap.II Executarea contractului de individual de munca;
Cap.III Modificarea contractului individual de munca, art.41,art.42.
- Legea nr.319/2006, privind securitatea si sanatatea in munca;
- Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor – sectiunea 6
- Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati;
- Ordonanta de Urgenta Nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d)copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 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 alin. (1) 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 alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Petroșani și la secretarul comisiei de concurs Preda Erika, la nr. de telefon: 0254541220 int.117.

**Director ,
Polifronie Radu**

**Compartiment resurse umane,
Preda Erika**