

## ANUNT

Unitatea Administrativ Teritoriala Baleni, judetul Dambovita, cu sediul in comuna Baleni, Sos. Bucuresti- Targoviste, nr. 86, organizeaza concurs in vederea ocuparii functiei contractuale vacante de :

- **MUNCITOR I – Compartiment administrare, intretinere baza sportiva și locuri de joacă pentru copii**

### Condiții generale de participare la concurs:

Poate participa la concursul pentru ocuparea functiei contractuale vacante persoana care îndeplinește condițiile prevazute la art.3 din H.G. nr. 286/2011, privind aprobarea Regulamentului- cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale:

- 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 de participare la concurs:

- Studii generale obligatorii ( minim 10 clase );
- Atestat/ certificat de atestare fochist;
- Atestat/ certificat de atestare sudor și confecții metalice;
- Posesor permis de conducere – categoria B;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 6 ani și 6 luni



**Probele stabilite pentru concurs sunt:**

- selecția dosarelor de înscriere;
- probă scrisă;
- interviu.

**Condițiile de desfășurare a concursului:**

**Dosarul de concurs:**

- Potrivit prevederilor art. 6 din H.G. nr. 286/ 2011, pentru înscrierea la concurs, candidatii vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- 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) 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.

**Dosarele de concurs** se pot depune până în data de 15 octombrie 2018 la sediul Unității Administrative Teritoriale Baleni, județul Dambovită – Compartiment resurse umane, până la orele 16.00 ( în termen de 10 zile



lucratoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a);

- **Proba scrisă** va avea loc în data de 23 octombrie 2018, orele 10<sup>00</sup>
- **Interviul** va avea loc în data de 25 octombrie 2018, orele 12<sup>00</sup>, la sediul Unitatii Administrativ Teritoriale Baleni, judetul Dambovita.

-După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

#### Atributiile postului:

#### I. Atributii referitoare la administrarea si intretinerea bazei sportive

- Organizează accesul în incinta bazei sportive , asigură paza acestuia și monitorizează activitățile care se desfășoară în cadrul bazei sportive ;
- Ține evidența activităților care se desfășoară în cadrul bazei sportive
- Întreține, păstrează, cunoaște și cere utilizarea corectă a echipamentului și instrumentarului de protecție din dotare, în conformitate cu instrucțiunile de folosire, cu reglementările legale și procedura pentru desfășurarea lucrului în condiții de securitate
- Participa la instructajul de protecție a muncii , își însușește corect și respectă prevederile în vigoare, inclusiv măsurile de prim ajutor în caz de accident.
- Implementează acolo unde este necesar simboluri / semne de protecție și cere respectarea lor conform instrucțiunilor.
- În caz de urgență , acorda primul ajutor în conformitate cu proceduri specifice activităților sportive , semnalează incidentul sau accidentul și contactează sau cere imediat aplicarea corectă a măsurilor de urgență ( sau evacuare )
- Asigură funcționarea tuturor utilităților și curățenia în vestiare și în incinta bazei sportive ;
- Asigură și supraveghează încălzirea corespunzătoare a spațiilor din incinta bazei sportive, utilizand centrala termica conform normativelor în vigoare;
- Asigură curățarea diferitelor spații din incinta bazei sportive ( stergerea prafului de pe mobilier, flori , pervazuri, etc ; maturarea /aspirarea / spalarea spatiilor etc ) ; curăță și dezinfectează chiuvete și alte incaperi sanitare, face curatenie generala dupa zugraveli .
- Executa mici lucrari de reparatii (vopsit , varuit , sudat, etc);



- Execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi
- Execută lucrări de dezzăpezire
- Controlează zilnic usile, geamurile, mobilierul, W.C-le și semnalează defecțiunile constatate primarului comunei

## II. Atribuții referitoare la administrarea și întreținerea locurilor de joacă pentru copii

- Montează la intrarea în spațiul de joacă un panou de informare privind utilizarea locurilor de joacă pentru copii cuprinzând : limita de vârstă , limita maximă de greutate , programul de funcționare , telefoane utile , sancțiuni
- Asigură siguranța și funcționarea corectă a echipamentelor din locurile de joacă pentru copii
- Verifică în permanență în teren locurile de joacă, primește sesizări ale cetățenilor, planifică lucrările de reparații și întreținere
- Remediază defecțiunile apărute în cel mai scurt timp posibil.
- Obține documentația tehnică, certificatul de garanție, agremente tehnice pentru fiecare echipament sau element al spațiului de joacă;
- Verifică executarea lucrărilor de întreținere curentă în conformitate cu procedura de verificare și întreținere a fiecărui echipament
- Monitorizează lucrările de reparații în conformitate cu procedura tehnică de lucru pentru fiecare echipament ( tobogan, balansoar, etc) , care vor fi efectuate de către personal calificat.
- Întocmește și ține țină la zi registrul de evidență cu inspecția, lucrările de întreținere și de reparare;
- Monitorizează îndeplinirea obligațiilor de către utilizatorii locurilor de joacă pentru copii
  - a) să respecte programul de funcționare afișat la intrarea în locul de joacă;
  - b) să respecte limita de vârstă inscripționată pe echipament și panoul de informare iar copii sub 7 ani să fie însoțiți de adulți;
  - c) să respecte greutatea utilizatorului inscripționată pe echipamentul pentru agrement și panoul de informare ;
  - d) să păstreze curățenia în locurile de joacă, să nu arunce gunoaie, coji de semințe, ambalaje, alte reziduri și deșeuri;
  - e) să nu intre în locul de joacă cu biciclete și câini ;
  - f) să nu consume băuturi alcoolice, să nu practice jocuri de noroc în locul de joacă sau în imediata vecinătate a acestuia;
  - g) să nu fumeze în locul de joacă;

- h) să nu staționeze în grupuri, pentru alt motiv decât cel de agrement;
- i) să nu distrugă echipamentele și împrejmuirea locului de joacă pentru copii;
- j) să nu mute mobilierul urban din spațiul de joacă: bănci, coșuri, etc.;
- Asigură curățenia locurilor de joacă pentru copii și a drumurilor de acces
- Execută mici lucrări de reparații (vopsit , varuit , sudat, etc);
- Execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi
- Execută lucrări de dezăpezire

### Alte atribuții

- Întocmește referate pentru aprovizionarea , întreținerea și reparațiile efectuate în baza sportivă , la locurile de joacă pentru copii.
- Asigură respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI conform legislației în vigoare în desfășurarea tuturor activităților în baza sportivă , în sala de sport sau la locurile de joacă pentru copii
- Rezolvă orice problemă de natură organizatorică sau materială, apărută ulterior sau accidental până la nominalizarea de către primarul comunei a persoanei în competența careia va fi distribuită.
- Sesizează verbal sau în scris viceprimarul comunei asupra oricărei nereguli constatate de orice natură ar fi, care perturbă desfășurarea activităților în cadrul bazei sportive sau care îl împiedică să-ți exercite atribuțiile cuprinse în fișa postului ;
- Respectă programul de lucru și Regulamentul Intern aprobat la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Băleni.
- Prezintă rapoarte periodice și exprese la solicitarea viceprimarului care vor fi aprobate de primar ori de câte ori este cazul.
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției, în raporturile cu alte compartimente , precum și în relațiile cu persoanele din afara instituției .
- Are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectă munca celorlalți salariați, asigură un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere
- Are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația de a păstra secretul de serviciu



**Bibliografie:**

- Constitutia Romaniei, republicata;
- Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477 din 8/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;

**Primar,  
Dr. MUSAT Florea**

