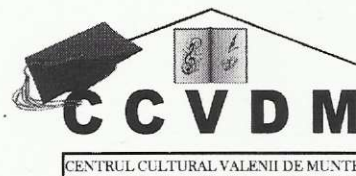


**CONSILIUL LOCAL
ORASUL VĂLENII DE MUNTE
CENTRUL CULTURAL AL ORASULUI
VĂLENII DE MUNTE**



Str. Berevoiesti, nr.9, Vălenii de Munte, 106400
Telefon/Fax: 0244/280345, email:centrulculturalvaleni@yahoo.ro

ANUNȚ

Centrul Cultural al orașului Vălenii de Munte organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale de execuție vacantă : **Ingrijitor**

Condiții generale: - conform art.3 din H.G. nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului 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, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- vechime minimă în muncă 1an;
- studii generale (minim 8 clase) ;
- disponibilitate pentru program flexibil;
- să îndeplinească condițiile medicale;
- să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea unor infracțiuni.

Atribuțiile postului :

1. Raspunde de curatenia din interiorul si exteriorul institutiei;
2. Sa stearga praful si panzele de paianjen din holul si scara imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
3. Sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
4. Sa spele zilnic holurile si scarile;
5. Sa asigure curatenia zilnica din zona spatiului verde aferenta imobilului (sa smulga iarba, maturat, sa ude spatiul verde, golit cos gunoi, sa stranga ori de cate ori este nevoie hartiile, crengile, frunzele, etc. de pe spatiul verde, spalata fantana arteziana, umplut fantana cu apa) ;
6. Sa mentina curatenia din subsolul imobilului;
7. Sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, intretinerii spatiului verde, colectarea si debarasarea gunoierului menajer (tomberoane) avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
8. Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
9. La plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare.
10. Sa duca la indeplinire si sa respecte deciziile institutiilor locale cu privire la curatenia trotuarului aferent imobilului (ex. : spalarea trotuarului, inlaturarea zapezii, etc.)
11. Are obligatia de a purta in timpul serviciului echipamentul de lucru;
12. Este obligat sa poarte in timpul serviciului ecuson cu numele, prenumele si functia;
13. Sa respecte managerul institutiei;
14. Sa aiba o atitudine civilizata si corecta fata de ceilalti angajati ai institutiei precum si fata de persoanele cu care intra in contact;

15. Sa-si indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de seviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
16. Are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca;
17. Sa participe la instruirea, in conformitatea cu hotararea pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – Hotararea Guvernului nr.1425/2006 si raspunde de modul de aplicare a acestora;
18. Sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;
19. Interzicerea consumului de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
20. Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
21. La parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa aiba ordin de deplasare, sa mentioneze zona unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste;
22. Sa participe la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;
23. Sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni, etc);
24. Raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului, informeaza conducerea institutiei de modul in care sunt acestea indeplinite, precum si de respectarea termenelor, raspunde direct in caz de nerespectare a obligatiilor prevazute in fisa postului.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice ;
- 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 ;
- 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 puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- g) Curriculum vitae.

Copiile actelor sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale, la secretarul comisiei de concurs, în vederea verificării conformității copiilor cu originalele.

Concursul se va organiza conform următorului calendar :

- 11.02.2019 ora 12⁰⁰ – termenul limită de depunere a dosarelor ;
- 18.02.2019 ora 10.00 – proba practică ;
- data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Dosarele de înscriere se vor depune la Compartimentul Contabilitate - Centrul Cultural al orașului Vălenii de Munte. Relații suplimentare la telefon: 0244/280345.



CONTABIL
Maga Cătălina