



Nr. 23939/26.10.2020

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI DOMNEȘTI cu sediul în comuna Domnești, șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, județ Ilfov, **Cod Fiscal 4221136**, organizează concurs de recrutare pentru funcția contractuală de execuție vacantă de :

- ***Muncitor necalificat – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ***

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de *Muncitor necalificat*:

- vechime în muncă: minimum 10 ani;
- studii medii generale.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Domnești din șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, comuna Domnești județul Ilfov, în data **19 noiembrie 2020 ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 23.11.2020.

Dosarele se depun la sediul Primăriei Comunei Domnești din șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, județul Ilfov în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial și la ziar, respectiv **de la data de 26.10.2020 până la data de 06.11.2020, ora 14:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 6 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, actualizată.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **11.11.2020**, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021/351.52.56, persoană de contact: doamna *Calotă Ana Maria – Inspector Principal Primăria Domnești*, e-mail: primariadomnestiif@yahoo.com.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae.

Bibliografia propusă pentru ocuparea postului de muncitor necalificat :

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii

Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă

OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ (TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice; TITLUL V: Capitolul III – Consiliul Local, Capitolul IV - Primarul);

Constituția României;

Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

Atribuțiile postului de muncitor necalificat – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ :

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
 - să acorde îngrijiri igienice pentru copil;
 - să acorde primul ajutor copilului;
 - să asigure confortul clientului (copilului);
 - să asigure nevoile de dezvoltare prin somn ale copilului;
 - să asiste formatorul în timpul cursurilor, atelierelor, dacă este cazul, în grupele de prescolari mici;
 - să pună la dispoziția copiilor materialele necesare pentru joc și educație care le sunt dedicate;
 - să asiste alimentația și administrarea alimentelor;
 - să ajute la administrarea alimentelor;
 - să respecte și să aplice prescripțiile medicale (dacă este cazul);
 - să supravegheze activitatea copilului;
 - să se asigure de activitatea în condiții de siguranță a copiilor;
 - să dea dovada de respect față de client (copil și familia acestuia);
 - să aibă bune competențe de comunicare;
 - să asigure curățenia locului de joacă și de educație după plecarea clienților, în așteptarea viitorilor clienți;
 - să asigure igienizarea locurilor în care circula copiii și personalul angajat;
 - să participe activ la rezolvarea sarcinilor sale;
 - să gestioneze resursele alocate;
-
- să planifice activitățile zilnice;
 - să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
 - să respecte cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.

Primar,
Ghiță Ioan Adrian

