

INSTITUTIA: COMUNA TOPLEȚ

CUI: 3227270

SEDIU: TOPLEȚ,sat Topleț, nr. 97 , jud. Caraș-Severin

TELEFON : 0255522409

FAX: 0255522409

E-MAIL: primaria.toplet@gmail.com

Nr. 3226/16.09.2021

ANUNȚ

COMUNA TOPLEȚ cu sediul în localitatea Topleț, sat Topleț, nr. 97, județul Caraș-Severin organizează, în data de 11.10.2021, concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de muncitor calificat, treapta profesională I, calificarea instalator instalații tehnico-sanitare, în compartimentul servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Topleț , post contractual de execuție cu normă întreagă pe perioadă nedeterminată, conform H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 vârstă 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 înfâptuirea 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivel de studii – minimum generale;
- curs/certificat de calificare în meseria de instalator instalații tehnico-sanitare;
- vechime în domeniu: minimum 7 ani;

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **1 octombrie 2021, ora 16:00: termenul limită pentru depunerea dosarelor, la sediul instituției;**
- **4 octombrie 2021, ora 10, selecția dosarelor de concurs, la sediul instituției;**
- **11 octombrie 2021, ora 10:00: proba scrisă, la sediul instituției;**
- **14 octombrie 2021, ora 10:00: proba interviu, la sediul instituției.**

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. 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 în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea..

Informații suplimentare privind desfășurarea concursului se pot obține la sediul Primăriei Comunei Topleț, sat Topleț, nr. 97, județul Caraș-severin, telefon 0255/522409, fax 0255/522409, e-mail: primaria.toplet@gmail.com.

Tematica :

- Reglementari privind legislația muncii.
- Reglementari privind legislația securității și sănătății în muncă.
- Reglementări privind funcționarea serviciilor comunitare de utilități publice

Bibliografie

1.O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Norme aplicabile personalului contractual:

art. 368, 376 alin. (2), 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449, 458, 490 - 491, și art. 506 alin. (1) - (9), 538 – 542, 549 – 562 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ

2.Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, cu modificările și completările ulterioare;

3.Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare.

- Capitolul II - Domeniu de aplicare**
- Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor**

4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

- Cap. II: Obligații privind apărarea împotriva incendiilor**
- SECTIUNEA 6: Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului;**

5.Ordinul Președintelui ANRSC nr. 88/2007 - Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apa si canalizare.

Relații suplimentare la sediul instituției.

Persoană de contact: Olaru Nicolae, secretar general al Comunei Topleț, telefon 0255/522409.

P R I M A R,

HAȘCĂ ILIE



INSTITUTIA: COMUNA TOPLEȚ

CUI: 3227270

SEDIU: TOPLEȚ,sat Topleț, nr. 97 , jud. Caraș-Severin

TELEFON : 0255522409

FAX: 0255522409

E-MAIL: primaria.toplet@gmail.com

Nr. 3226/16.09.2021

FIŞA POSTULUI

1. Denumirea postului: MUNCITOR, instalator instalații tehnico-sanitare

2. Numele si prenumele salariatului:.....

3. Gradul profesional al ocupantului postului:

a. treapta profesională I

4. Sfera relationala

Intern- se subordoneaza Sefului Serviciului de apa

Extern- cu autoritati, institutii publice

5. Cerințe privind ocuparea postului:

- pregatire profesională: studii medii
- prefectionari (specializari):- Instalator instalații tehnico-sanitare
- cunostinte de operare/ programe pe calculator (necesitate si nivel)-mediu
- vechime in muncă: minimum 7 ani..
- abilitati, calitati, aptitudini necesare: capacitatea de analiză și sinteză; ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; adaptabilitate la situații de criză; pragmatism în formularea soluțiilor; echilibru emoțional, constantă în atitudini și manifestări; receptivitate față de problemele socio-umane; preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

Atributii

a) privind exercitarea postului

- controlul instalațiilor interioare ale consumatorilor de apa
- diagnosticarea, revizia si repararea defectiunilor retelei de alimentare cu apă
- efectuarea probelor de presiune la retelele de alimentare cu apa
- executarea lucrarilor preliminare lucrarilor de montaj, intretinere si reparare la retelele de apa
- executia lucrarilor de montaj la retele de alimentare cu apa (noi)
- inlocuirea tronsoanelor defecte din reteaua de alimentare cu apa
- pregatirea retelelor de alimentare cu apă pentru iarna
- remedierea defectiunilor din retelele de alimentare cu apa- cu sau fara intreruperea apei se fac in baza unei cereri catre Șeful de serviciu urmat de un proces verbal
- colaboreaza permanent cu serviciul de contabilitate, impozite si taxe in vederea unei evidente si actualizari clare si corecte a consumatorilor
- intocmeste contract cu toti consumatorii pentru furnizarea apei potabile pentru zona atribuita in calitate de reprezentant al Serviciului public de alimentare cu apa
- nu permite accesul persoanelor straine sau animalelor in incinta statiei de apa
- respecta si suporta prejudiciile aduse Serviciului public de alimentare cu apa sau

consumatorilor in cazul in care nu respecta atributiile de serviciu

- verifica sigiliile si citeste consumul de apa afisat pe apometru consumatorilor cu contract racordati la reteaua de apa potabila conform documentelor
- Furnizeaza informatii oficiale publicului referitoare la stabilirea taxei locale/ mc/ apa consumat si masuri, modificarile legate de furnizarea apei.
- in timpul serviciului nu paraseste postul fara a anunta sefii ierarhici
- intretine curatenia in incinta statiei de apa si la puturile si santurile de evacuare a apei in urma spalarii prin cosire, strans si depozitat vegetatia declomatata si aerisit puturi
- colaboreaza permanent cu Seful Serviciului de apa si consumatorii in vederea remedierii eventualelor defectiuni sau avarii
- solicita reparatii, piese accesorii, sau alte materiale cu referat inaintat sefilor ierarhici
- cunoasterea contractului de furnizare a apei potabile
- Cunoasterea si respectarea regulamentului de Ordine interioara aprobat de angajator.
- Mentinerea in stare normala de functionare a statiei de canalizare si a statiilor de repompare de pe traseul de canalizare
- Monteaaza, intretine si repară instalatii sanitare, instalatii de apa, instalatii de incalzire centrala si curata instalatia de canalizare precum si caminele de colectare a apei canalizate in cadrul serviciului
- remediaza defectiunile de orice tip la instalatiile montate apa canalizare.

b) Privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele de Securitate și Sănătatea Muncii și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine.
- Aduce la cunoștință de îndată Sefului de serviciului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alți angajați;
- Cooperă cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

c) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

d) Protecția datelor cu caracter personal

- Va respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- Să păstreze în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatiche ale Serviciului de Apă, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea

suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va face nici măcar indirect publice evenimente, proceduri de lucru, detalii tehnice sau sa discute competenta, salarizarea, contractele de munca sau contractele comerciale ale angajatorului sau actele încheiate cu angajatorul;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

3. Privind disciplina muncii

- Se prezintă la program în stare fizică și psihică bună.
- Respectă programul de lucru, nu absentează nemotivat (decât dacă se ivesc situații neprevăzute, caz în care își anunță în cel mai scurt timp posibil șeful ierarhic)
- se prezintă la muncă, dacă este solicitat, în caz de urgențe pentru rezolvarea problemelor care pot împiedica desfășurarea activității, în vederea evitării sincopelor.
- Se prezinta la program in stare fizica buna fără a fi sub influenta băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene.
- Răspunde material, civil, penal față de societate și/sau fata de terți pentru orice prejudiciu produs în timpul derulării contractului de munca sau în legătură cu munca sa pentru pagubele materiale produse sau alte acțiuni care au adus prejudiciu societății (lucrări prost efectuate, nerespectarea SSM, Protecția Mediului, punerea în pericol a vieții și integrității colegilor de serviciu sau autovehiculelor accidentate din vina lui).
- Își menține locul de munca din punct de vedere al mediului într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) și curățenie.
- Nu executa nici o sarcina suplimentara legată de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate și daca vine pe cale ierarhica și se încadrează în prevederile legale;
- Asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;

4. Program de lucru

8⁰⁰-16⁰⁰

5. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

Daca este cazul

P R I M A R,

HAȘCĂ ILIE

