



R O M Â N I A J U D E T U L S U C E A V A

M U N I C I P I U L R A D A U T I

Primăria Municipiului Radauti

Str. Piata Unirii, Nr. 2-4, Municipiul Radauti, Judetul Suceava, cod 725400

Telefon: 0230 561 140 Fax: 0230 564 703 E-mail: resurseumane@primariaradauti.ro

Nr. 5253 /23.03.2023

A N U N Ţ

UAT-Rădăuți organizează concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unei funcții contractuale de execuție vacante, după cum urmează:

- un post de paznic în cadrul Cantinei de ajutor social din subordinea Direcției de Asistență Socială Rădăuți;

Condiții de participare la concurs:

Pot ocupa aceste posturi, candidații care îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

I. Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II. Condiții specifice:

- studii generale – 8 clase;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu se solicită;
- să fie atestat profesional și să dețină certificat de absolvire a cursurilor de calificare profesională ca agent de pază.

Dosarele de înscriere concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **27.03.2023-07.04.2023**, orele 16,00 la sediul Primăriei municipiului Rădăuți, str.Piața Unirii nr.2, județul Suceava.

Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei municipiului Rădăuți, str.Piața Unirii nr.2, județul Suceava.

Calendar de desfășurare a concursului:

- 07 aprilie, ora 16,00 data limită de depunere a dosarelor;
- 11 aprilie, ora 16,00 selecția dosarelor;
- 19 aprilie ora 10,00 proba scrisă;
- 20 aprilie ora 16,00 afișare rezultate proba scrisă;
- 25 aprilie ora 10,00 proba interviu;
- 25 aprilie ora 16,00 afișare rezultate probă interviu;

Termenul de contestație este de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Durata zilnică a timpului de muncă este de 12 ore, ce va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente, conform art. 35, alin. (1) din HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, după cum urmează:

1. a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2, din HGR nr.1336/2022 (va fi asigurată de către secretarul comisiei de concurs);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume (dacă este cazul);

d) copiile documentelor care atestă 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;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (nu este cazul);

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și functionarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii

de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

2. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

3. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea “conform cu originalul” de către secretarul comișiei de concurs.

4. Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

5. Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Principale atribuții și responsabilități:

a) atribuții paznic Cantina de ajutor social;

- să asigure ordinea și paza la Cantina de ajutor social și la Adăpostul de noapte din incinta Cantinei de Ajutor Social;

- să nu permită accesul persoanelor străine la Adăpostul de noapte;

- să anunțe asistații în caz de vizite să se prezinte la poarta cantinei ;

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției, salariaților acesteia și asistaților;

- să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea;

- să efectueze observarea atentă sau după caz controlul la intrarea și ieșirea din incinta unității a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri, consemnând după caz în registrul de procese verbale a pazei despre prezența sau mișcarea acestora după orele de program;

- să nu permită accesul în instituție a persoanelor aflate în stare de ebrietate;

- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în perimetrul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente interne iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, întocmind totodată un proces verbal despre luarea acestor măsuri;

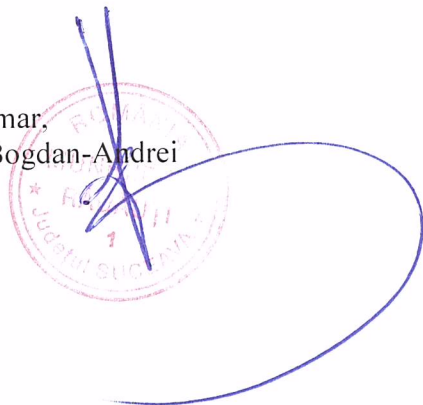
- să aducă la cunoștință de îndată conducerii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate. În cazul notelor telefonice primite va anunța responsabilul sectorului solicitând avizarea de primire a acesteia;

- în caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube sau neasigurarea desfășurării serviciului, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept evenimentele produse și să ia primele măsuri imediate după constatare;

- va lua măsuri pentru evacuarea asistaților Adăpostului de noapte, a bunurilor și a valorilor în caz de incendiu, inundații, calamități;
- să poarte în timpul serviciului semne distinctive;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu părăsească postul cu excepția cazurilor prevăzute de consemnul special al postului, să nu absenteze fără motiv și să nu facă schimb de tura fără să aiba avizul responsabilului sectorului;
- să fie respectuos în raporturile de serviciu atât cu personalul din cadrul instituției cât și cu cetățenii care solicită sprijin la serviciile instituției îndrumându-le spre acestea;
- să înlocuiască colegii pe perioada efectuării concediului de odihnă sau în alte situații temeinic justificate;
- la terminarea serviciului va preda schimbul pe baza procesului verbal în care se va consemna documentele ce se găsesc în post (conform opisului), alte materiale lăsate în paza precum și fapte de natură a fi aduse la cunoștință celor în drept;
- va respecta consemnul general și consemnul particular al planului de pază întocmit pe obiectiv.

Relații suplimentare se obțin de la camera 20 – Serviciul administrație publică locală, secretar comisie dna. Mârșu Carmen-Gabriela sau la telefoanele 0230/561140, 0744248447.

Primar,
Loghin Bogdan-Andrei



Șef serviciu administrație publică,
Mitric Elena-Livia

A blue ink signature in cursive script, appearing to read "Mitric", is written below the name of the official.