

PRIMARIA COMUNEI HARMAN

JUDETUL BRASOV
STR. PIETII NR.1
COD FISCAL 4833941

TEL: 0268/367221;
0268/367523
FAX: 0268/367144

E-mail: registratura@primariaharman.ro

Nr. 10230/ 12.07.2021

ANUNȚ

Primăria Comunei Hărman, cu sediul în Hărman, str. Pieții, nr. 1, județul Brașov, organizează în data de 03.08.2021 concurs pentru ocuparea postului contractual, vacant:

1. Muncitor necalificat, gradul I, în cadrul compartimentului Administrativ, pe perioada nedeterminată

Condiții specifice de participare la concurs:

- Nivelul studiilor: generale;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- Proba practică în data de 03.08.2021, ora 09:00, la sediul instituției;
- Proba interviu - ulterior probei practice, la sediul instituției.

Concursul este organizat conform HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Hărman, în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului (12.07.2021 – 23.07.2021) și vor conține documentele prevăzute la art. 6 alin (1) din HG nr. 286/2011:

- a) cerere de înscriere la concurs,
- b) copia actului de identitate,
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor,
- d) copia carnetului de muncă sau după caz, adeverințele care să ateste vechimea în muncă,
- e) Cazier judiciar,
- f) Adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate,
- g) Curriculum vitae.

Persoană de contact: Inspector Nazarin Silvia, birou Registratură, telefon 0268367221, fax: 0268367144, e-mai: registratura@primariaharman.ro.

PRIMAR,
VELICAN ONORIU AURELIAN



SECRETAR GENERAL,
PIPU GEORGETA

Intocmit: Inspector
Nazarin Silvia

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE POSTULUI :

- Executa lucrari de tundere si intretinere a spatiilor verzi din incinta bazei sportive;
- Executa lucrari de curatenie si intretinere la baza sportiva;
- Executa lucrari de reparatii, minore;
- Dezinfecteaza grupurile sanitare;
- Dezinfecteaza mobilierul (saptamanal, sau de cate ori este nevoie);
- Pastreaza instalatiile sanitare si de incalzire centrala in conditii normale de functionare;
- Controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, centrala termica, robinetii, W.C-urile si semnaleaza defectiunile constatate;
- Asigura necesarul de materiale igienico-sanitare;
- Executa, in caz de nevoie, lucrari de curatenie si igienizare pe domeniul public al comunei;
- Depoziteaza gunoiul in spatiile special amenajate;
- Nu scoate din unitate materialele din gestiune;
- Exercitarea atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. se va face în conformitatea cu reglementările Regulamentului nr. 679/201;
- Colaboreaza cu structurile aparatului de specialitate in vederea indeplinirii obiectivului general al institutiei;
- Respecta ROI , ROF si Codul etic;
- Participa la instructajul de protectia muncii si PSI;
- Respecta programul de lucru;
- Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate, la solicitarea sefului ierarhic superior sau primar, care nu contravin legii.