

PRIMARIA COMUNEI HARMAN

JUDETUL BRASOV  
STR. PIETII NR.1  
COD FISCAL 4833941  
E-mail: [registratura@primariaharman.ro](mailto:registratura@primariaharman.ro)

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

Nr. 4667 /31.03.2021

ANUNȚ

Primăria Comunei Hărman, cu sediul în Hărman, str. Pieții, nr. 1, județul Brasov, organizează în data de 22.04.2021 concurs pentru ocuparea postului contractual, vacant:

1. **Muncitor necalificat, gradul I**, in cadrul compartimentului Administrativ, pe perioada nedeterminata

**Condiții specifice de participare la concurs:**

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

**Data, ora și locul de desfășurare a concursului:**

- Proba practică în data de 22.04.2021, 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 (31.03.2021 – 10.04.2021) 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 dupa caz, adeverințele care sa 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](mailto:registratura@primariaharman.ro).

PRIMAR,  
VELICAN ONORIU AURELIAN



SECRETAR GENERAL,  
PIPU GEORGETA

#### **ATRIBUTIILE POSTULUI :**

- Executa lucrari de tundere si intretinere a spatiilor verzi din incinta bazei sportive;
- Executa lucrari de curatenie si intretinere la baza sportiva;
- Ececuta 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;