

ANUNȚ

1. În conformitate cu prevederile art.1 din HG nr. 286/2011, cu completările și modificările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 554, alin.7 și art. 626 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primăria Orașului Băile Govora, județul Vâlcea, organizează în data de 23.09.2019, orele 11:00, concurs pentru ocuparea a una funcție contractuală de execuție vacantă de Îngrijitor (curățenie), în cadrul compartimentului Administrativ-Gospodăresc, pe perioadă nedeterminată.

2. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs sunt următoarele :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- c) 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 acestei funcții;
- d) carnetul de muncă sau adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) curriculum vitae.

În cazul documentului prevăzut la litera e, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b-d, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

3. Condiții:

3.1.1. Condițiile generale:

Denumirea postului: îngrijitor (curățenie).

Nivelul postului: de execuție.

3.1.2. Condițiile specifice:

a) Condiții de studii: M/G.

b) Vechime totală în muncă: minim 1 an.

4. Condițiile necesare ocupării posturilor vacante sunt următoarele:

- 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 vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra instituției de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea 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.

5. Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării pentru:

5.1.1. Tipul probelor:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba practică;
- interviul.

5.1.2. Locul desfășurării concursului: Sediul Primăriei

5.1.3. Data: 23.09.2019

5.1.4. Ora: 11:00.

6. Calendarul de desfășurare a concursului:

6.1. Data limita și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: 12.09.2019, orele 16:00;

6.2. Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- Selecția dosarelor de înscriere: 16.09.2019;
- Proba practică: 23.09.2019, orele 11:00;
- Interviu: 25.09.2019, orele 11:00.

6.3. Termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă: maxim o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

6.4. Termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor:

6.4.1. Termenele în care se pot depune contestații: o zi lucrătoare de la data afișării fiecărei probe;

6.4.2. Termenele în care se afișează rezultatul contestațiilor: imediat după soluționarea acestora.

6.5. Termenul în care se afișează rezultatele finale: maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației pentru proba interviu.

Relații suplimentare se pot obține la sediul primăriei la telefon 0250 770460, int.19, compartiment Resurse Umane, doamna Călinoiu Elena.



SECRETAR GENERAL,
Jr. GUGU CRISTINEL

RESURSE UMANE,
CALINOIU ELENA

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Human Resources representative, Calinoiu Elena.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, likely belonging to the General Secretary, Gugu Cristinel.