



Nr. 8144/VI-1/2023

Afișat azi, 27 septembrie 2023

Ora

11/11

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 19 din Regulamentul –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, aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, ale Codului Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și luând în considerare prevederile art. IV alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din OUG nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare, prorogarea unor termene precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative,

Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Târgu Mureș organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de îngrijitor(personal contractual), cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, 40 de ore pe săptămână, la Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Târgu Mureș

Concursul va avea loc la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Târgu Mureș din Târgu Mureș, str. Mihai Viteazul, nr. 23, județul Mureș, după cum urmează:

- **23 octombrie 2023, ora 10,00 - proba practică;**
- **27 octombrie 2023, ora 10,00 – proba interviu.**

Concursul pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor din cadrul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Târgu Mureș constă, în parcurgerea a trei etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba practică;
- c) interviul.

Candidații se pot prezenta la următoarea etapă dacă au fost declarați admiși la etapa precedentă.

În cazul probei practice și a interviului, candidații sunt declarați admiși dacă au obținut minim 50 de puncte.

CONDIȚII GENERALE:

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 din HG nr. 1336/2022:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește 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:

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;

Condiții specifice pentru ocuparea postului de îngrijitor:

a) studii gimnaziale, minim 8 clase;

b) vechime în muncă - minimum 3 ani;

c) - abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate la situații neprevăzute și disponibilitate pentru acumulare de cunoștințe noi, responsabilitate, loialitate față de interesele instituției, capacitatea de a rezolva probleme, obiectivitate, disciplină, punctualitate, spirit gospodăresc, cinste și corectitudine;

- cunoștințe – să cunoască și să poată identifica materialele de bază folosite în activitatea de curățenie, mașinile, uneltele din dotare și echipamentele de lucru - scule, dispozitive;

- deprinderi – să dețină deprinderile practice specifice activității de curățenie, inclusiv lucrul la înălțime și abilități fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului (disponibilitate la efort);

- alte cerințe – identificarea sarcinilor și planificarea activităților zilnice și a timpului de muncă cu respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;

- confidențialitate – obligația de a respecta secretul de serviciu;

d) apt din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției.

Dosarul de concurs se depune la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Târgu Mureș, până la data **10 octombrie 2023, inclusiv, ora 16,00** (în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului) sau poate fi transmis prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, până la data de **10 octombrie 2023, inclusiv, ora 23,59**.

În situația în care, candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei practice, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea acestei prevederi, precum și a termenului de depunere a dosarului, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Conform ar. 35 alin. (1) din HG 1336/2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform anexei 2 la H.G. nr. 1336/2022, anexat prezentului anunț;

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, după caz;

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;

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) curriculum vitae, model comun european;

i) recomandare de la ultimul loc de muncă sau copie de pe fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior/recomandare privind profilul profesional și moral de la ultimul loc de muncă.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1366/2022, anexat prezentului anunț.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la 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 lit. f), anterior datei de susținere a 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de depunere a dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la telefon : 0265.260742 interior 227.

Persoană de contact: doamna Cătană Cristina.

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

Tematica :

1. Probleme specifice activității de curățenie la sediul unei unități de parchet;
2. Norme de protecția muncii specifice activității de întreținere și curățenie;
3. Cadrul general privind statutul personalului contractual din instituțiile publice, răspunderea administrativă.

Bibliografia:

1. **Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă**, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor;**
2. **Ordinul nr. 119/2014 al ministrului sănătății, pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației**, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul VI – Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică;**
3. **Legea nr. 307/2006, Republicată, privind apărarea împotriva incendiilor**, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul II - Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor:**
 - Secțiunea a-6-a - Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului;
4. **Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare :
 - PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:**
 - TITLUL I Dispoziții generale (Art. 365-368),**
 - TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice:**
 - CAPITOLUL I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice(Art. 538-541);**
 - CAPITOLUL III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia(Art. 549-553).**

PROCUROR GENERAL
IOANA-MARINELA MAIER

CALENDARUL CONCURSULUI

- **27 septembrie 2023 – 10 octombrie 2023, ora 16,00** - depunerea dosarelor de concurs la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Târgu Mureș, respectiv, **27 septembrie 2023 – 10 octombrie 2023, ora 23,59** - depunerea dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică;
- **12 octombrie 2023** - selecția dosarelor de concurs;
- **13 octombrie 2023** - afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs;
- **16 octombrie 2023** - depunerea contestațiilor împotriva rezultatelor selecției dosarelor de concurs;
- **17 octombrie 2023** – afișarea rezultatelor contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor de concurs;
- **23 octombrie 2023, ora 10,00** – **susținerea probei practice;**
- **24 octombrie 2023** – afișarea rezultatelor probei practice;
- **25 octombrie 2023** - depunerea contestațiilor împotriva rezultatelor probei practice;
- **26 octombrie 2023** – afișarea rezultatelor contestațiilor formulate față de rezultatul probei practice;
- **27 octombrie 2023, ora 10,00** – **susținerea probei interviu;**
- **30 octombrie 2023** – afișarea rezultatelor probei interviu;
- **31 octombrie 2023** - depunerea contestațiilor împotriva rezultatelor interviului;
- **1 noiembrie 2023** – afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba interviu;
- **2 noiembrie 2023** - **afișarea rezultatelor finale ale concursului.**

Potrivit art. 98 din H.G. nr. 1366/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, termenele se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit. Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început. Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare. Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Îngrijitor la Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Târgu Mureș;
3. Gradul profesional /Treapta profesională : -
4. Scopul principal al postului: activități specifice de curățenie la Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Târgu Mureș

B. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii gimnaziale;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel) : -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități,calități și aptitudini necesare:
 - păstrarea confidențialității;
 - adaptabilitate și disponibilitate pentru acumulare de cunoștințe noi;
 - asumarea responsabilităților, loialitate față de interesele instituției;
 - capacitatea de a rezolva probleme prin identificarea soluțiilor adecvate rezolvării atribuțiilor ce ii revin;
 - capacitatea de a lucra independent și de integrare în echipă;
 - capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare;
 - obiectivitate, disciplină, punctualitate, corectitudine, spirit gospodăresc;
 - respectarea riguroasă a normelor de disciplina și etică în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
 - cinste și corectitudine;
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Asigură curățenia zilnică în spațiile ocupate de Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Târgu Mureș ;
- Asigură starea de curățenie a grupurilor sanitare, holurilor de acces și a curții arondate clădirii;
- Folosește cu maximă eficiență produsele de curățenie, dezinfectantele, utilajele și materialele folosite;
- Colectează selectiv deșeurile conform Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, colectează și depozitează gunoiul în spațiul amenajat în acest sens;

-Realizează periodic curățenia generală a imobilului și a pardoselilor cu substanțe și materiale specifice în funcție de particularitățile spațiului de curățat (suprafețe lavabile moi – mochete, covoare, suprafețe lavabile tari – gresie, faianță, marmură, PVC)

-Spală geamurile cu soluții specifice de curățenie;

-Utilizează corect și cu atenție utilajele electrice și cele cu acționare manuală împreună cu substanțele și materialele specifice folosite, evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat;

-Semnalează neregularitățile constatate cu privire la starea pereților interiori, a instalațiilor electrice, termice și de apă precum și cele urmare a infiltrațiilor de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări datorate uzurii;

-Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu;

-Răspunde de bunurile aflate în folosință, supraveghează și sesizează orice nereguli legate de funcționarea instalațiilor electrice și a gazelor naturale din spațiile în care lucrează;

-Execută în limitele funcției sale și alte sarcini date de procurorul general al Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Târgu Mureș sau de prim-grefier;

-Sesizează șeful ierarhic în legătură cu aspectele apărute în activitatea pe care o desfășoară și care îi depășesc competența de soluționare sau pregătirea profesională;

-Răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință;

-Obligații și responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență:

-își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM;

-își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului direct, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

-respectă normele, regulile și măsurile pe linie de PSI – SU, participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte tipuri de pregătire, după caz;

-aplică procedeele corecte de muncă pentru a nu se expune riscurilor de accidentare;

-manifestă în permanență o atenție sporită pentru ca în acțiunile pe care le întreprinde să nu expună la accidente atât pe sine cât și pe ceilalți participanți la procesul de muncă;

-aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

-acționează în conformitate cu procedurile stabilite pentru locul de muncă privind intervenția, evacuarea și acordarea primului ajutor în situații de urgență;

-utilizează aparatura și celelalte echipamente de muncă conform instrucțiunilor tehnice și normelor de securitate;

-comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice urgență sau situație apărută la locul de muncă sau la alte sectoare de activitate care ar putea pune în pericol salariații sau întreaga locație.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire a deciziilor:-
2. Delegare de atribuții și competență:-
3. De păstrare a confidențialității informațiilor.

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

- a) relații ierarhice: este subordonat conducerii unității, prim-grefierului și managerului economic;
- b) relații funcționale: cu toți salariații din cadrul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Târgu Mureș
- c) relații de control:-
- d) relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:-
 - b) cu organizații internaționale:-
 - c) cu persoane juridice private; -
3. Delegarea de atribuții și competență:-

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: manager economic
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura.....
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura.....
4. Data: