



## ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs în data de **28 octombrie 2022, ora 10.00** la sediul instituției din Piața Cetății, nr. 1 pentru ocuparea următorului post contractual pe perioadă nedeterminată:

- **îngrijitor** – grad profesional debutant – la **Serviciul de asistență comunitară – Direcția de asistență socială** din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc;

### Condiții specifice:

- studii generale/medii;
- nu necesită vechime în muncă.

### Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:

- cerere de înscriere la concurs adresată Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc;
- copia actului de identitate;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae, datat și semnat în fiecare pagină (în format EUROPASS);

Actele solicitate în copie vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității acestora;

**Proba scrisă:** 28 octombrie 2022, ora 10.00

**Proba interviu:** 2 noiembrie 2022, ora 13.00

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este **10 zile** lucrătoare, de la afișare (**05-18.10.2022, inclusiv**) la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, camera 139 și la numărul de telefon 0266-315120/234 sau pe adresa de e-mail: [kovacszsuzsa@szereda.ro](mailto:kovacszsuzsa@szereda.ro).

## BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Art. 538-543 și art. 549-562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. CAPITOLUL II: Executarea contractului individual de muncă din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare republicată;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin nr. 119 din 2014 privind normelor de igienă și sănătate publică privind mediu de viață a populației.

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Asigură curățenia spațiilor și a încăperilor Containerelor sanitare, a containerului de asistență socială din așezământul informal Primăverii I și Primăverii II;
2. Spălarea zilnică a pardoselei din incinta Containerelor sanitare, a containerului de asistență socială din așezământul informal Primăverii I și Primăverii II;
3. Curățirea, dezinfectarea și igienizarea suprafețelor și obiectelor folosite;
4. Acordă sprijin la preluarea produselor alimentare, porționarea mâncărurilor și a produselor alimentare de bază ( pachete hrană rece) beneficiarilor eligibili;
5. Acordă sprijin asistentului social în vederea efectuării anchetelor sociale la beneficiarii din așezământul informal Primăverii I și Primăverii II;
6. Acordă sprijin psihologului în vederea efectuării atribuțiilor la beneficiarii din așezământul informal Primăverii I și Primăverii II;
7. Acordă sprijin asistenților medicali comunitari în vederea efectuării atribuțiilor lor la domiciliul beneficiarilor din așezământul informal Primăverii I și Primăverii II;
8. Acordă sprijin mediatorului sanitar în vederea efectuării atribuțiilor lor la domiciliul beneficiarilor din așezământul informal Primăverii I și Primăverii II;
9. Respecta normele de igienă și securitate a muncii.
10. Îndeplinește orice alte atribuții primite din partea șefului ierarhic superior.
11. Aduce la îndeplinire unele sarcini suplimentare solicitate de șefii ierarhici superiori în interesul serviciului;
12. Formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative;
13. În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii;
14. În cazul în care apar impedimente privind executarea sarcinilor de serviciu, raportează existența acestora;

15. Alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului municipiului etc.