



Nr. 1207 / 04.02.2025

## A N U N Ț

ORAȘUL MIHĂILEȘTI, cu sediul în CALEA BUCUREȘTI, NR. 142, ORAȘ MIHĂILEȘTI, JUDEȚUL GIURGIU, C.U.I. 5246201, organizează concurs, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022 și art. VII, alin (2), (3), lit. b), și alin. 5 din OUG nr. 156/2024.**

1. Nivelul postului\*: executie
2. Denumirea postului: PAZNIC, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la structura COMPARTIMENTUL CENTRUL CULTURAL
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: 0
4. Numărul de posturi: 2
5. Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): 8 ore
6. Vechimea în muncă: nu este cazul
7. Nivelul studiilor: GENERALE

Dosarele de concurs se depun la CALEA BUCUREȘTI, NR. 142, ORAȘ MIHĂILEȘTI, JUDEȚUL GIURGIU, compartimentul resurse umane / , persoana de contact: OLTEANU ALEXANDRA, email: primmiha\_gr@yahoo.com

Data publicării și afisării anunțului de concurs este: 04 FEBRUARIE 2025

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 solicitate 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.

Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant 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;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs, (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019):

- Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție la detalii, abilități de comunicare, calm, răbdare, abilitatea de a evita confruntările, abilitatea de a lucra pe cont propriu, integritate.

-Vechimea în muncă: nu este cazul

-Nivelul studiilor: GENERALE

Bibliografie și tematică:

-Legea nr. 333/2003, privind paza bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (cu modificările și completările ulterioare);

-Legea nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă (cu modificările și completările ulterioare);

- H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

### Calendarul de desfășurare a concursului

**Data publicării și afisării** anuntului de concurs este: 04/02/2025

- termenul de depunere a dosarelor în data de 18/02/2025, ora 12:00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor în data de: 19/02/2025, ora 10:00, la sediul instituției;
- afisare rezultate la selecția dosarelor în data de: 19/02/2025, ora 12:00, la sediul instituției.
- termen de contestare la selecția dosarelor în data de 20/02/2025, ora 12:00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor în data de 20/02/2025, ora 13:00, la sediul instituției.

#### Proba scrisă:

- **proba scrisă în data de 26/02/2025, ora 10.00, la sediul instituției;**
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 26/02/2025, ora 14:00, la sediul instituției.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba scrisă în data de 27/02/2025 ora 14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei scrise în data de 27/02/2025, ora 15:30, la sediul instituției;

#### Proba interviu:

- proba interviu în data de 28/02/2025, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 28/02/2025, ora 14:00, la sediul instituției.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba interviu în data de 03/03/2025, ora 14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei interviu în data de 03/03/2025, ora 15:30, la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor finale în data de 03/03/2025, ora 16:00, la sediul instituției;

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei orașului Mihăilești, județul Giurgiu și la nr. de telefon : 0246278004, persoana de contact: Olteanu Alexandra.



PRIMAR,

Găjăilă Adrian Gabriel



România  
Județul Giurgiu  
Primăria oraș Mihăilești

**Fișa postului,  
Paznic**

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Denumirea postului: Paznic
2. Nivelul postului: Post contractual de execuție
3. Scopul principal al postului: Asigurarea pazei

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

Studii de specialitate: -

Perfectionari (specializari): -

Cunoștințe de operare / programare pe calculator: -

Limbi străine: -

**Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** tinuta decenta, comportament corect si civilizat, respect fata de cetateni, abilitati de comunicare, fler, lucrul in conditii de stres.

**Cerinte specifice:**

Locul de muncă: activități de planificare, organizare în sectorul de competență;

Program de lucru: 8 ore / zilnic, determinat de acțiunile în teren în cazul anumitor situații;

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**TRIBUȚII:**

1. Asigură paza imobilului și teritoriul Centrului Cultural;
2. La intrarea în serviciul de pază verifică încuietorile și spațiile destinate activității;
3. Patrulează în jurul imobilului, interzicând apropierea persoanelor străine;
4. Informează primarul sau directorul centrului cultural, sau poliția, ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
5. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
6. Primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei, o păstrează și o predă în ziua următoare la registratura instituției;
7. Aduce la cunoștința primarului/directorului centrului cultural orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
8. Asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, termice și aduce la cunoștință despre defecțiunile ce au survenit;
9. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul orașului;
10. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

### **Responsabilitatile postului:**

*Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:*

*În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și HG 1425/2006 privind normele de aplicare a Legii nr. 319/2006.*

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la 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;
2. Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștință superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
8. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 playere, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
9. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
10. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
11. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specific activității;
12. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
13. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

*Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:*

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;



4. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar/director centru cultural, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptelelor, viața, bunurile și mediul;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

*Am luat la cunoștință despre dispozițiile legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, sunt de acord ca acestea să fie divulgate și prelucrate pentru întocmirea documentelor de angajare și anumitor documente ce vizează relațiile de muncă.*

*Voi respecta procedurile de lucru generale specifice Primăriei oraș Mihăilești, Compartimentului Centru Cultural și procedurile specifice domeniul de activități.*

#### **Identificarea funcției corespunzătoare postului**

- Denumire:
- Clasa:
- Gradul profesional:
- Vechimea în specialitate necesară: