

Aprobat
Primar,
Pallagi Mate



ANUNȚ!

Primăria Comunei Mișca organizează în data de 30.06.2025 ora 10.⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Mișca str. Principală, nr. 116, concurs pentru ocuparea postului de guard funcție contractuală de execuție – în cadrul Compartimentului Tehnic si Edilitar Gospodăresc, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi - 40 ore/săpt., perioadă nedeterminată.

1. Denumirea postului:

Guard

2. Tipul probelor de concurs:

- Proba scrisă
- Proba practica;
- Interviu;

3. Condițiile de participare:

- a) Condiții generale prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare, si cerintele specifice prevazute la art. 542 alin. (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;
- b) Studii medii sau școală profesională;
- c) Vechime în muncă - nu este cazul.

Condiții specifice de participare la concurs pentru ocuparea postului:

1. Nivelul studiilor: studii medii;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Vechime: nu se solicită

4. Dosarele se depun la sediul Comunei Mișca str. Principală, nr. 116, din data de 09.06.2025 până la data de 22.06.2025 și trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevazut la anexa nr. 2 la H.G. nr. 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;
- d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca;
- f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;

h) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

5. Bibliografie/Tematică:

1. Constituția româniei;
2. Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Cap. I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Cap. III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia și Cap. IV Încadrarea și promovarea personalului contractual ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Cap. I Domeniul de aplicare, Cap. II Principii fundamentale, Titlul II Contractul individual de muncă, Cap. II Încheierea contractului individual de muncă din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 319/2006 – a securitatii si sanatatii in munca, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatiei.

Atribuții postului:

1. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;
2. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful biroului administrativ-deservire sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
3. Aduce la cunoștință șeful serviciului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
4. Să măture zilnic holul și încăperile imobilului, să măture sau/și să spele holul, scara imobilului ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;
5. Să ștergă praful și pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
6. Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
7. Să îngrijască curtea și să ude plantele și florile de cameră;
8. Să anunțe de îndată viceprimarul iar în lipsa acestuia secretarul general de orice neregulă constatată cu privire la starea imobilului primăriei;
9. Să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului, să strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc
10. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde;
11. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu cadrele de conducere, colegii de muncă, contribuabili sau vizitatori;
12. Să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

13. Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
14. La plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare;

Responsabilități:

15. Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
16. Respectă Regulamentul G.D.P.R.;
17. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemului de Control Intern Managerial;
18. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr.307/2006 și și măsurile de aplicare a acestora;
19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

Calendarul de desfășurare a concursului

Data publicării și afisării anuntului de concurs este: 09/06/2026

- termenul de depunere a dosarelor, 22/06/2026 ora 12:00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 24/06/2026 , ora 10:00, la sediul instituției;
- afisare rezultate la selecția dosarelor: 24/06/2026 , ora 12:00, la sediul instituției.
- termen de contestare la selecția dosarelor: 25/06/2026 , ora 12:00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor:25/06/2026 , ora 13:00, la sediul instituției.

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de 30/06/2026 , ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 30/06/2026 , ora 14:00, la sediul instituției.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba scrisă în data de 01/07/2026 ora 14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei scrise în data de 02/07/2026 , ora 15:30, la sediul instituției;

Proba practică:

- proba practică în data de 02/07/2026 , ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practică în data de 02/07/2026 , ora 14:00, la sediul instituției.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba practică în data de 03/07/2026 ,ora 14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei practice în data de 03/07/2026 , ora 15:00, la sediul instituției;

Proba interviu:

- proba interviu în data de 06/07/2026 , ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 06/07/2026 , ora 14:00, la sediul instituției.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba interviu în data de 07/07/2026 , ora 14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei interviu în data de 08/07/2026 , ora 15:00, la sediul instituției;

Afișarea rezultatelor finale în data de 08/07/2026, ora 15:30, la sediul instituției

Relații suplimentare privind înscrierea la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Mișca str. Principală, nr. 116, jud. Arad, la telefonul 0257-354140 sau la adresa de e-mail primaria_misca@yahoo.com, între orele 08.00-16.00.

Conducerea primăriei