



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Nr. 5376 din 29.06.2022

**ANUNȚ**

Instituția Prefectului – Județul Călărași, organizează la sediul din Călărași, strada Sloboziei, nr. 9-11, concurs pentru ocuparea postului vacant de execuție – personal contractual, după cum urmează:

✓ **ÎNGRIJITOR** - 1 post

**Conditii generale:**

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 3 din H.G nr. 286/2011 modificată și completată prin H.G. nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-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:
  - a) Are cetățenie 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 capacitate deplină de exercițiu;
  - e) 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;
  - f) Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
  - g) Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, 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.

**Conditii specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii generale/medii
- Vechime în muncă – minimum 3 ani

**Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

**21 iulie 2022, ora 10,00 – proba scrisă**

**26 iulie 2022, ora 10,00 – proba interviu**

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs până la data de **12.07.2022** orele **16,30** la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Instituției Prefectului – Județul Călărași, din str. Sloboziei, nr. 9-11, mun. Călărași.

Dosarul de concurs va conține documentele prevăzute la art. 6 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, după cum urmează:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității sau instituției publice organizatoare;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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 medicale abilitate;
7. Curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de ministerul sănătății.

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

Copia actului de identitate, copiilor documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor acestora.

**BIBLIOGRAFIE:**

- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, modificată și completată;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, modificată și completată;
- Ordinul (M.S.) nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, modificată și completată. (capitolul VI - Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică, art. 46-50)

---

*Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679*

e-mail: [prefectura@prefecturacalarasi.ro](mailto:prefectura@prefecturacalarasi.ro); web: <http://cl.prefectura.mai.gov.ro>

str.Sloboziei nr.9-11, Călărași, 910001, județul Călărași, tel: 0242-315.304; 0242-315.305; fax: 0242-318.976

Pagina 2 din 3

### ***Atribuții/Responsabilități***

#### ***Atribuții***

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- să curețe interiorul clădirii, birourile, săli de ședințe, grupurile sanitare, celelalte spații de folosință și împrejurimile acesteia;
- eliberarea căilor de acces în caz de ninsoare sau ploi abundente;
- să utilizeze corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală;
- să pregătească operațiile de curățare;
- să curete incintele de folosință comună a clădirii;
- să anunțe șeful ierarhic în cazul sesizării unei defecțiuni;
- să întretină echipamentele din dotare;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să execute alte activități în legatură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- efectuează curățenia în spațiile serviciului de premise și respectiv de pașapoarte.

#### ***Responsabilități***

Îngrijitorul răspunde personal de:

- echipamentele de lucru pe care le are în primire pe bază de inventar;
- respectarea prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și cel intern al instituției;

Are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, pe linie de securitate și sănătate în muncă, după cum urmează:

- își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI, precum și măsurile de aplicarea a acestora;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau apariția oricărui pericol de incendiu;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau început de incendiu și să informeze de îndată șeful ierarhic;

***Relații suplimentare se pot obține la telefon 0242315304 interior 29022 – Compartimentul Resurse Umane.***

**PREFECT,  
Valentin BARBU**

