Cresa Geamana
Comuna Bradu, Sat Geamana Str.Principală, nr. , Judeţul Argeş
Telefon / fax :
e-mail:

Nr. 113/ 02.09.2022

ANUNŢ CONCURS

Creşa Geamăna, judeţul Argeş, cu sediul în comuna Bradu, strada Principală nr.120 , organizează concurs în data de **03.10.2022,** orele 10,00, în conformitate cu art.7, alin. 4 din H.G nr. 286/2011, cu modificările si completările ulterioare, pentru ocuparea unui post contractual vacant de executie dupa cum urmeaza ;
1 post de Administrator cu normă întreagă în cadrul Creşei Geamăna, pe perioadă nedeterminată ;

Condiţii specifice de participare la concurs pentru postul vacant de Administrator
Nivelul studiilor – studii medii cu diploma de bacalaureat
Vechime în muncă – nu necesită

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunţului în Monitorul Oficial al României, la Contabilul din cadrul Cresei Geamana

În data de 26.09.2022, se afişează procesul verbal privind selecţia dosarelor de concurs cu menţiunea admis sau respins.

Concursul pentru ocuparea unui post contractual vacant de Administrator pe perioadă nedeterminată constă în proba scrisă şi proba interviu:

Proba scrisă
a.Data şi ora desfăşurării : **03.10.2022 ora 10,00**
b.Locul desfăşurării: Sediul Primăriei comunei Bradu, în Sala mare de şedinţe a Consiliului Local Bradu

Interviul
a.Data si ora desfăşurării; **05.10.2022, ora 10,00**
b.Locul desfăşurării: Sediul Primăriei comunei Bradu, în Sala mare de şedinţe a Consiliului Local Bradu

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obţinut la fiecare probă fiind de 50 puncte

Conditii generale de ocupare a postului :

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant menţionat persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

Componenta dosarului de concurs

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare;
b) curriculum vitae – CV;
c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
e) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor;
f) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care sa-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează. (Candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului);
g) adeverinţa medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta însoţite de documentele originale, iar ele se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul Comisiei de concurs.
Condiţiile de desfăşurare a concursului, condiţiile de participare la concurs şi bibliografia stabilita se afişează la sediul instituţiei.

-Cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Cresei – conform modelului pe care il gasiti la secretarul comisiei de concurs (Contabil Cresa Geamana)

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicarii anunţului în Monitorul Oficial al României, la Cresa Geamana in comuna Bradu, sat Geamana, strada Principala nr. 120 respectiv în perioada 12.09.2022 – 23.09.2022.

Conditiile de participare la concurs si bibliografia stabilita se afiseaza pe site-ul Primariei comunei Bradu si la sediul Cresei Geamana.
Informatii suplimentare se pot obtine la telefon: 0372 829 705.

Bibliografie pentru ocuparea postului de Administrator

- Cresa Geamana

- Legea 319/2006 a sanatatii si securitatii in munca
- Ordinul nr. 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie Şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia
- Legea nr. 22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare

Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.

Atributiile postului

- Raspunde de buna gestionare a materialelor intocmind evidenta primara si necesara periodic a acestora.Receptioneaza materialele, verifica conformitatea lor cu documentele de insotire (facture sau aviz de insotire a marfii. Opereaza intrarile in fisele de magazie si preda facturile la Contabil.
- Incaseaza taxa de cresa, emite chitante si depune sumele incasate la Contabil, intocmind un borderou al chitantelor.
- Respecta regulamentul operatiunilor de casa
- Ia toate masurile pentru pastrarea sumelor de bani si a documentelor de casa in conditii de siguranta in conformitate cu prevederile legale
- Tine evidenta prezentei copiilor in cresa
- Verifica necesarele grupelor sesizand coordonatorul de personal al cresei impreuna cu care intocmeste referatele de necesitate acolo unde este cazul.
- Elibereaza periodic din magazia de material, necesarele pentru grupele din cresa intocmind bonurile de consum si operand iesirile in fisele de magazie
- In calitate de gestionar, raspunde de primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri aflate in administrare, folosinta sau detinerea, chiar si temporara a gestiunii unde a fost numit, conduce evidenta primara a gestiunii cu respectarea reglementarilor in vigoare
- Opereaza intrarile in fisele de magazie, apoi le preda Contabilului.
- Inregistreaza intregul inventar mobil si imobil al unitatii, indeplineste formele legale privind destinatia bunurilor
- Raspunde de intretinerea in stare de buna functionare a imobilului si bunurile din dotare
- Se asigura ca, in caz de defectiuni ale sistemelor/retelelor din imobil, anunta echipele de instalatori si ia in primire rezultatele muncii acestora;
- Rezolva cu aprobarea conducerii unitatii, toate problemele ce revin sectorului administrativ
- Administreaza localul cresei, asigura si dispune curatenia spatiilor aferente cresei si se ocupa de buna intretinere si functionare a acestora
- Face propuneri de inlocuire a bunurilor ce numai pot fi folosite(propuneri de casare)

- Intocmeste trimestrial necesarul de materiale de curatenie, semestrial materialele de birotica-papetarie si anual necesarul de jucarii si alte bunuri pentru desfasurarea activitatii cresei
- Efectueaza protectia muncii personalului cresei si PSI in conformitate cu tematica anuala si reglementarile in domeniu
- Sesiseaza Directorului de Cresa precum si personalului de specialitate, defectiunile aparute in cladire sau in curtea unitati
- Respectă si se conformeaza programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.) si Regulamentul de organizare si functionare (R.O.F.).
- Declară coordonatorului de personal al creşei orice îmbolnăvire personală precum şi boala contagioasă personală sau ale membrilor familiei;
- Respectă regulile de protecţie a muncii şi stingere a incendiilor.
- Păstrează secretul profesional şi adoptă un comportament civilizat în serviciu .
- Prezentele atribuţii nu sunt limitative, titularul postului putând efectua şi altele din domeniul său de activitate, acordate prin dispoziţia coordonatorului de personal al creşei, sau prevăzute în dispoziţiile legale în vigoare.

ROMANIA
JUD. ARGEŞ - COMUNA BRADU
CREŞA GEAMANA