ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA BENESAT
PRIMAR

ANUNȚ NR.3797
Din 22.09.2022

Primaria Comunei Benesat, organizează concurs in data de 17.10.2022 la sediul instituției din localitatea Benesat, nr.60, județul Salaj, pentru ocuparea functiei contractuale de execuție pe perioadă nedeterminată de **ADMINISTRATOR** la "centrul social de zi pentru persoane varstnice, cu cantină socială și unitate de îngrijire la domiciliu, în localitatea Biușa, comuna Benesat, județul Sălaj" , avand norma de lucru 8 ore pe zi/40 ore pe saptamana.

- **Conditii de participare la concurs**:
- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.542 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetățenia 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 ori 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.

- Studii medii,
- Certificat calificare infirmier,
- Permis de conducere categoria B,
- Vechimea necesară în funcții de administrator, manager, etc.: 5 ani.

Probele stabilite pentru concurs sunt: - proba scrisa

- interviu

Dosarele pentru participarea la concurs se depun la sediul Primariei Comunei Benesat, nr.60, Jud. Salaj, in perioada 22.09.2022 - 06.10.2022 ora 16:00.

Proba scrisa, este programata a se desfasura la sediul Primariei din localitatea Benesat, nr.60, Jud. Salaj, in data de *17.10.2022* ora 10:00.

- se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind 50 pentru funcţiile contractuale de execuţie, cu afişarea rezultatelor în data de 17.10.2022, ora 15:00.

Candidaţii care nu se vor afla în sală în momentul înmânării subiectelor pierd dreptul de a mai susţine testul profesional respectiv.

Interviul va avea loc in data de *19.10.2022*, ora *12:00*, in aceeasi locatie; acesta va putea fi sustinut numai de candidaţii declaraţi admişi la celelalte probe .
Interviul se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind 50 pentru funcţiile contractuale de execuţie, pe baza criteriilor de evaluare: abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie; capacitatea de analiză şi sinteză; motivaţia candidatului; comportament în situaţiile de criză; iniţiativă şi creativitate.
Se consideră admis candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat, cu condiţia ca acesta să fi obţinut punctajul minim necesar.

Notă: Fiecare probă de concurs este eliminatorie.

Contestaţii
Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
Candidaţii nemulţumiţi de rezultatele obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă, practică, interviu, după caz, pot depune contestaţie la departamentul de Resurse Umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului la proba scrisă şi sau/ a probei practice, interviu.
Termenul de soluţionare a contestaţiilor este de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
Candidaţii pot contesta numai punctajul propriu obţinut.
În cazul nereuşitei la concurs, documentele depuse la înscriere (în copie) nu se restituie candidaţilor.

Persoana de contact: Lung Lavinia-Octavia, consilier Resurse Umane in cadrul Primariei Comunei Benesat.
Telefon/fax: 0260/654184

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
f) adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;
g) curriculum vitae.
Dosarele care nu îndeplinesc condiţiile de participare şi care nu conţin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecţiei ce se va organiza în Comisia de concurs în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează la sediul instituţiei si pe pagina de internet www.primariabenesat.ro

Atribuţiile administratorului:

- Asigură condiţii satisfăcătoare de funcţionare a spaţiilor şi echipamentelor aflate în administrarea Centrului;
- Asigură şi verifică condiţiile de desfăşurare ale evenimentelor în cadrul spaţiilor (dotări tehnice, primirea şi informarea publicului, curăţenie, igienizare, utilităţi, intervenţii în caz de avarii etc);
- Participă la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Centrului;
- Propune măsuri pentru îmbunătăţirea serviciilor oferite de spaţii, privind dotările tehnice, securitatea, tarifarea echitabilă a serviciilor etc.;

- Participă, alături de coordonator, la luarea măsurilor pentru prevenirea producerii de incendii, explozii sau alte evenimente de natură să creeze pagube materiale;
- Asigură administrarea și întreținerea imobilelor aflate în administrarea Centrului, întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină;
- Analizează, verifică și raportează, împreună cu responsabilul tehnic general, asupra ofertelor și devizelor definitive întocmite de diverse societăți pentru amenajarea, igienizarea clădirilor, pentru lucrări de reparații, construcții și instalații;
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- Ia măsuri cu privire la reabilitarea patrimoniului Centrului, făcând propuneri de reparații curente necesare;
- Întocmește formele (documentele) conform legilor în vigoare, la intrarea sau eliberarea din magazie, pentru toate bunurile;
- Răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor, serviciilor și birourilor din cadrul instituției;
- Execută activități privind gestiunea și contabilitatea de gestiune: întocmirea recepțiilor, eliberări din magazia Centrului și înregistrarea consumurilor și transferurilor;
- Evidențiază stocurile faptic și scriptic;
- Întocmește și predă rapoarte privind gestiunea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Recepționează din punct de vedere cantitativ și calitativ mărfurile primite de la furnizori ;
- Întocmește procesul verbal de constatare în cazul de neconcordanță cantitativă și calitativă a mărfurilor cu actele de însoțire ;
- Ține evidența tehnico-operativă corectă și la timp a intrărilor și ieșirilor din gestiune ;
- Întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune ;
- Eliberează marfa din gestiune doar în baza bonurilor de consum prevăzute cu toate semnăturile necesare ;
- Previne sustragerea bunurilor din gestiune ;
- Păstrează în siguranță actele de însoțire a mărfurilor (avize, facturi, certificate de conformitate, bonurile de consum, etc ;

- Confruntă lunar şi ori de câte ori e nevoie evidenţa operativă a gestiunii cu stocurile existente în contabilitate ;
- Centralizează și predă Compartimentului Contabilitate facturile pentru utilități din diferitele spații aflate în administrare;
- Contribuie la inventarierea bunurilor aflate în administrarea Centrului;
- Îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.

BIBLIOGRAFIE

Notă: la studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor trebui să cunoască toate modificările, completările şi republicările intervenite până la data concursului

1. Legea nr. 319/2006 - Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările si completările ulterioare;
2. Legea nr. 307/2006 - privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completările ulterioare, Capitolul II - Secțiunea a 6-a;
3. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările si completările ulterioare;
4. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor material ale organizatiilor socialiste, cu modificările și completările financiare.
5. Ghid pentru infirmiere" – Equilibre L'Entreprise Humanitaire - Capitolul 2 "Noțiuni de igienă".

PRIMAR

ROMOCEA SORIN-ALEXANDRU

ROMÂNIA COMUNA *BENESAT* 5 JUDEȚUL SĂLAJ