



ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet **2022. december 9-én**, 10.00 órára a következő munkaszerződéses állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- **gondozó – kezdő fokozat – a Szociális Igazgatóság Közösségi szolgálatába.**

Részvételi feltételek:

- általános/középfokú végzettség;
- szakmai tapasztalat nem szükséges.

Beiratkozáshoz szükséges iratok:

- beiratkozási kérvény;
- a személyi igazolvány (másolat);
- végzettséget igazoló dokumentumok (másolat);
- munkakönyv (másolat), vagy igazolás a 2011-es év után ledolgozott évekről;
- családoctorvosi igazolás (6 hónapnál nem régebbi);
- erkölcsi bizonyítvány;
- önéletrajz (általános európai modell, Europass, minden oldala aláírva és dátumozva).

A kért dokumentumokat eredetiben is kérjük felmutatni.

Az írásbeli vizsga időpontja: 2022. december 9., 10.00 óra.

Az interjú időpontja: 2022. december 14., 13.00 óra.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: a meghirdetéstől számítva 10 nap (azaz 2022. november 14–25.).

Bővebb felvilágosítást Csíkszereda Polgármesteri Hivatala (Vár tér 1. szám) Humán erőforrás irodájában (139-es iroda), a 0266–315120 / 234-es telefonszámon vagy a kovacszsuzsa@szereda.ro e-mail címen igényelhetnek.

BIBLIOGRÁFIA / BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Art. 538-543 și art. 549-562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Capitolul II: Executarea contractului individual de muncă din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare republicată;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin nr. 119 din 2014 privind normelor de igienă și sănătate publică privind mediu de viață a populației.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Asigură curățenia spațiilor și a încăperilor Containerelor sanitare, a containerului de asistență socială din așezământul informal Primăverii I și Primăverii II;
2. Spălarea zilnică a pardoselei din incinta Containerelor sanitare, a containerului de asistență socială din așezământul informal Primăverii I și Primăverii II;
3. Curățirea, dezinfectarea și igienizarea suprafețelor și obiectelor folosite;
4. Acordă sprijin la preluarea produselor alimentare, porționarea mâncărilor și a produselor alimentare de bază (pachete hrană rece) beneficiarilor eligibili;
5. Acordă sprijin asistentului social în vederea efectuării anchetelor sociale la beneficiarii din așezământul informal Primăverii I și Primăverii II;
6. Acordă sprijin psihologului în vederea efectuării atribuțiilor la beneficiarii din așezământul informal Primăverii I și Primăverii II;
7. Acordă sprijin asistenților medicali comunitari în vederea efectuării atribuțiilor lor la domiciliul beneficiarilor din așezământul informal Primăverii I și Primăverii II;
8. Acordă sprijin mediatorului sanitar în vederea efectuării atribuțiilor lor la domiciliul beneficiarilor din așezământul informal Primăverii I și Primăverii II;
9. Respecta normele de igienă și securitate a muncii.
10. Îndeplinește orice alte atribuții primite din partea șefului ierarhic superior.
11. Aduce la îndeplinire unele sarcini suplimentare solicitate de șefii ierarhici superiori în interesul serviciului;
12. Formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative;
13. În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii;

14. În cazul în care apar impedimente privind executarea sarcinilor de serviciu, raportează existența acestora;
15. Alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului municipiului etc.