

ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Botoșani organizează concurs de recrutare, în data de 14.04.2021, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unei funcții contractuale de execuție vacantă, **de muncitor calificat grad profesional III electrician din cadrul Serviciului Edilitare.**

1. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă în data de 14 aprilie 2021 ora 10⁰⁰;
- proba practică în data de 15 aprilie ora 12⁰⁰;
- proba interviu se susține în maxim 4 zile de la data susținerii probei practice.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **19 martie – 2 aprilie 2021** la sediul Primăriei municipiului Botoșani – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, cam. 1, Piața Revoluției nr. 1.

2. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de execuție de muncitor calificat grad profesional III (electrician)sunt următoarele:

- studii medii (minim 10 clase);
- școala profesională sau curs de calificare în meseria de electrician;
- autorizație valabilă pentru lucrări sub tensiune de contact, măsuri electrice, manevre pentru lucrări la înălțime, lucrări de joasă tensiune;
- vechime în calificare minim 4 ani.

3. Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- Formular de înscriere tip ([Descarcați Formular de înscriere tip](#)).
- Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal ([Descarcați Declarație tip](#));
- Copia actului de identitate;
- Copia diplomei de absolvire a studiilor, copia autorizației ;
- Copia carnetului de muncă, Raport REVISAL sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă respectiv vechimea în calificare;
- Cazierul judiciar;
- Adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, cu mențiunea „Apt pentru muncă” eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae, modelul european ([Descarcați Curriculum Vitae](#)).

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon: 0231 502 200, int. 109, persoana de contact: Camelia Aioanei, email camelia.aioanei@primariabt.ro.

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

***(¹/₂) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

BIBLIOGRAFIE

1. Normativ pentru proiectarea, executarea și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor – indicativ I 7/2011, capitolul 5, capitolul 8, capitolul.9;
2. Legea securității și sănătății în muncă (nr. 319/2006);
3. Legea privind apărarea împotriva incendiilor (nr.307/2006);
4. Norma tehnică 12/05/2011 aprobată de ANRE prin Ordinul 23/2011.

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

ATRIBUȚII

1. Verifică și repară instalațiile electrice ornamentale ;
2. Urmărește cantitățile de material;
3. Verifică lucrările de mentenanță ale operatorului SIP;
4. Verifică și repară instalațiile electrice din cadrul CMCDR,SST, depozit închis;
5. Urmărește și răspunde de monitorizarea depozitului de deșeuri neconform, închis în conformitate cu planul de monitorizare post-închidere și a notei interne emisă de Direcția Edilitare;
6. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității/Sistemul de Control Intern Managerial în propria activitate;
7. Este responsabil de implementarea procedurilor corespunzătoare activităților de care răspunde;
8. Respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității/Sistemului de Control Intern Managerial din propria activitate.
9. Identifică și analizează riscurile propriei activități;
10. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către executivul primăriei, de șeful de serviciu, în legătură cu atribuțiile de serviciu;
11. Răspunde pentru pagubele aduse Primăriei din vina și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare;
12. Neîndeplinirea, cât și încălcarea cu intenție a îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară administrativă, patrimonială sau penală, după caz.
13. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației muncii, legislației specifice, instrucțiunile și măsurile de prevenire din domeniul SSM și PSI, Regulamentul Intern aplicabil.