

ROMANIA
JUDETUL OLT
PRIMĂRIA COMUNA VALEA MARE

Comuna Valea Mare, str. Unirii nr.187, tel: 0249480310,
e-mail:primariavaleamare@yahoo.ro

Nr. 7188 din 28 . 12. 2021

A N U N Ţ

Primăria Comunei Valea Mare , judetul Olt, organizează in baza H.G. 286/2011 –modificata ,examen pentru ocuparea unui postului vacant de executie - Administrator I -personal contractual in cadrul Primariei Comunei Valea Mare ,judetul Olt .

DOCUMENTE NECESARE INSCRIERII

- act identitate (original si copie)
- act(e) absolvire studii (original si copie)
- cazier judiciar
- dosar medical - apt de munca

CONDITII GENERALE SI SPECIFICE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

-studii cu nivel Generale sau Medii

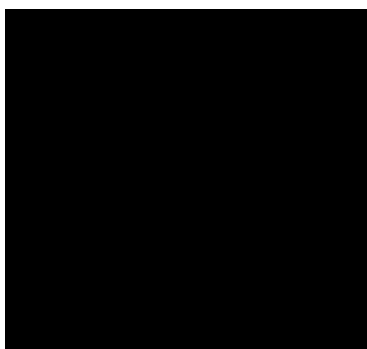
CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

să aibă cel puțin 3 ani vechime în munca

CONDITII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la examen : 20. 01. 2022, orele 11,00.
- Selecția dosarelor de înscriere : 25 . 01. 2022, ora 11,00
- Data și ora probei scrise : 02. 02. 2022, ora 11,00
- Locul/locația desfășurării probelor: sediul Primăriei comunei Valea Mare, str. Unirii, nr. 187.
- Interviu – 04 .02 .2022 ,ora 11 ,00

Relatii suplimentare la tel: 0249480310 sau 0762203821-Secretar General



SECRETAR GENERAL UAT,

E. Aurora

FIȘA POSTULUI SI TEMATICA CONCURS POST

Denumirea postului – Administrator I (pentru sala de sport)
Numele si prenumele –vacant

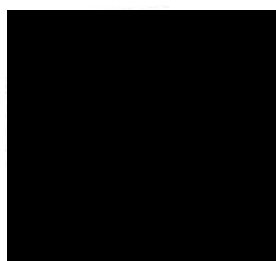
Studii- Generale sau Medii

Atributii:

1. Asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
2. Întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii de sport;
3. Întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii de sport, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
4. Asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii de sport) asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament;
5. Publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament;
6. Constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători;
7. Completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire, orarul sălii de sport, registrul de evidență, inventarul sălii de sport, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Supraveghează și controlează direct sau indirect, toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii de sport;
9. la la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
10. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
11. Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonile cu risc.
12. *Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.*

- **BIBLIOGRAFIA/TEMATICA**

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- PARTEA a III-a Administrația publică locală
- Constituția României – republicata;
- Legea republicata nr. 53/2003 –Codul Muncii-modificata



SE
B
GENERAL UAT,
oara Aurora

