

ANUNȚ!

Primăria Comunei Jamu Mare organizează în data de 27.04.2023 ora 10.⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Jamu Mare, str. Principală, nr. 181, concurs pentru ocuparea postului de muncitor calificat treapta I, funcție contractuală de execuție – în cadrul Compartimentului Administrativ, cu fracțiune de normă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi - 40 ore/săpt., perioadă nedeterminată.

1. Denumirea postului:

Muncitor calificat treapta I (fochist)

2. Tipul probelor de concurs:

- Proba scrisă;
- Proba practică;
- Interviu;

3. Condițiile de participare:

- a) Condiții generale prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 și la art. 542 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019;
- b) Studii medii/generale;
- c) Curs calificare fochist.

4. Dosarele se depun la sediul Primăriei Comunei Jamu Mare, din data de 04.04.2023 până la data de 20.04.2023 și trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1366/28.10.2022 ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- g) curriculum vitae, model comun european.

5. Atribuții fișa post

1. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură UAT – ului în care își desfășoară activitatea.

2. Să cunoască foarte bine cazanul și toate instalațiile din sala de cazane precum și deservirea corectă (pornire, exploatare, modul de funcționare, oprire), măsurile ce trebuie luate în caz de avarii sau incendii, urmărește continuu funcționarea cazanului la parametrii normali;

3. Să cunoască rolul fiecărui robinet, aparat, instalație din centrala termică, cum și când se pun în funcțiune și când se opresc și manevrele care trebuie să le facă;

4. Să cunoască operațiile ce trebuie făcute pentru oprirea imediată a cazanului sau utilitățile (apa, abur, combustibil, energie electrică);

5. Să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare;

6. Răspunde de urmărirea permanentă a nivelului apei în cazan, astfel încât aceasta să nu scadă niciodată sub nivelul minim și nici să depășească nivelul maxim;
7. Răspunde de monitorizarea presiunii din cazane, reglează focul astfel încât să fie cât mai aproape de presiunea maximă, fără a o depăși;
8. Urmărește depresiunea din focar;
9. Urmărește presiunea aburului supraîncălzit și acționează pentru menținerea acestuia între limitele admise; urmărește ca arderea combustibilului în focar să fie tot timpul o ardere completă;
10. Ia măsuri să nu fie pierderi de apă, abur sau combustibil, atât la cazane cât și la instalațiile din centrala termică;
11. Respectă ora stabilită pentru pornirea și oprirea cazanelor;
12. Exploatează numai cazane autorizate ISCIR și care se încadrează în scadența verificării;
13. Intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare în condiții de siguranță a cazanelor și a instalațiilor aferente;
14. În caz de avarii ce nu pot fi remediate, va lua măsuri de a se păstra intactă starea cazanului din momentul avariei și anunță șeful ierarhic superior;
15. Răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă;
16. Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
17. Respectă Regulamentul G.D.P.R.;
18. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemului de Control Intern Managerial;
19. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și măsurile de aplicare a acestora;
20. Îndeplinește orice alte sarcini trasate legal de către ordonatorul principal de credite.

6. Bibliografia:

- Legea nr. 1/1991 (r) privind Constituția României, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlu III al părții VI din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 (r) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Cap. 4 art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Relații suplimentare privind înscrierea la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Jamu Mare str. Principală, nr. 181, jud. Timiș sau la telefoanele 0256-235101, între orele 08.00-15.30.

Conducerea primăriei