MINISTERUL PUBLIC
PARCHETUL DE PE LÂNGĂ
CURTEA DE APEL BUCUREŞTI
Operator 2701
Nr. 1674 /VI-1/2022
1730/VI-1/2022

A N U N Ţ

Afisat azi 03.06.2022, **ora** 12^{00}

În conformitate cu dispoziţiile Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin H.G. nr. 286/2011 art. 7 şi a Ordinului nr. 86/2011 pentru aprobarea *Regulamentului privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante de personal contractual din Ministerul Public*,

Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București organizează concurs pentru ocuparea a două posturi de execuție vacante de îngrijitor, personal contractual din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul București - 1 post și al Parchetului de pe lângă Judecătoria Alexandria - 1 post

Concursul va avea loc la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Bucureşti din Bucureşti, Bd. Libertăţii nr. 12-14, sector 5, după cum urmează:

Proba scrisă – 05.07.2022 ora 11^{00}
Interviu – 08.07.2022 ora 11^{00}

În vederea participării la concurs, candidaţii vor depune dosarele de înscriere la concurs in termen de 10 de zile lucrătoare de la data afişării anunțului, in perioada **03.06-17.06.2022, inclusiv, ora 16^{00}**, la sediul **Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Bucureşti - etajul 5, cam. 518** sau pe adresa de e-mail resurseumane_pcab@mpublic.ro.

Documentele necesare pentru întocmirea dosarului de înscriere la concurs conform art. 6 alin (1) din H.G. nr. 286/2011 sunt:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
f) adeverință 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 unitățile sanitare abilitate;
g) curriculum vitae;
(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. ***Condiții generale*** de participare prevăzute de art.3 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011:
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.

2. ***Condiţii specifice*** pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor:

a) **Studii** - studii medii absolvite cu diploma

b) **Vechime în specialitate**: minim 1 an;

Concursul pentru ocuparea unui post vacant de îngrijitor constă, în trei etape succesive, după cum urmează:

1. selectarea dosarelor de înscriere,
2. proba scrisa,
3. interviul.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea **„admis" sau „respins"** însoţită de motivul respingerii dosarului la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Bucureşti precum şi pe pagina de internet a instituţiei, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecţie.

Notarea probei scrise şi/sau a interviului se face în termen de maxim o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii **„admis" sau „respins"** prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Bucureşti, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afişarea rezultatelor la selecţia dosarelor, proba scrisa şi interviul, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi a interviului sub sancţiunea decăderii din acest drept. -art. 31 din regulamentul de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Bucureşti, precum şi pe pagina de internet a instituţiei imediat după soluţionarea contestaţiilor -art. 34 alin. (2) din regulamentul de concurs.

Rezultatele finale se afişează la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Bucureşti şi pe pagina de internet a acestuia în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de soluţionare a contestaţiilor, pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii „admis" sau „respins".

Relaţii suplimentare se pot obţine la telefon nr. 021/319.38.33 int. 1455 de luni până vineri in intervalul orar 09-15, persoana de contact dna Băţăuş Georgeta, consilier in cadrul Departamentului Economico-Financiar şi Administrativ al Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Bucureşti, etaj 5 camera 518.

Atribuţiile prevăzute în fişa de post si bibliografia concursului sunt anexate prezentului anunţ.

Atribuţii prevăzute în fişa de post

- Să mature/aspire cu aparatele din dotare zilnic în incinta imobilului;
- Să mature sau/şi să spele pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puţin o data pe zi);
- Să şteargă praful si sa îndepărteze pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului;
- Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului, ţinând cont de măsurile de protecţia muncii;
- Să anunţe de îndată administratorul orice neregulă constatată ;
- Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora in bune condiţiuni;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;
- Să manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Să fie cinstit, loial şi disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
- Are obligaţia şi răspunde de a efectua orice sarcina suplimentară primită de la ordonatorul terţiar de credite şi de la managerul economic;
- Respectă regulamentul de ordine interioară al parchetelor;
- Respectă programul de serviciu stabilit de conducerea unităţii;
- Respectă normelor de protecţia muncii şi P.S.I;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi secretul de serviciu.

BIBLIOGRAFIA

concursului organizat în vederea ocupării posturilor vacante de îngrijitor, personal contractual, din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul Bucureşti – 1 post si al Parchetului de pe lângă Judecătoria Alexandria – 1 post

1. Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă şi sănătate publică privind mediul de viaţă al populaţiei Capitolul VI- art.50;
2. Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, CAPITOLUL IV – Obligaţiile lucrătorilor;
3. Constituţia României, republicata, CAPITOLUL II - Drepturile şi libertăţile fundamentale;
4. Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 947/2019 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al parchetelor TITLUL I art. 1-2, TITLUL II art. 3, TITLUL IV CAPITOLUL I Secţiunea 1 art. 76-77, CAPITOLUL II Secţiunea 1 art. 85- 86, Secţiunea a 5-a art. 93, CAPITOLUL III Secţiunea 1 art. 95;
5. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice;
6. Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ art. 568-571.

CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Subsemnatul/a ....., legitimat/ă cu CI/ BI seria ..... nr. ..... şi domiciliat/ă în ....., solicit înscrierea la concursul organizat la sediul Parchetului de pe lîngă Curtea de Apel Bucuresti, pentru ocuparea postului vacant de ....., personal contractual, din cadrul Parchetului de pe lângă..... .....

Ataşez la prezenta cerere dosarul de concurs ce conţine următoarele documente:

1. **Actul de identitate (xerocopie);**
2. **Diploma de studii, inclusiv foaia matricolă (xerocopie);**
3. **Carnet de muncă (xerocopie) sau adeverinţă (xerocopie) care să ateste vechimea în muncă, meserie şi/sau în specialitatea studiilor desfăşurată;**
4. **Adeverinţă (xerocopie) care să ateste vechimea în muncă, meserie şi/sau în specialitatea studiilor desfăşurată ulterior datei de 01.01.2011;**
5. **Cazierul judiciar sau Declaraţie pe proprie răspundere privind lipsa antecedentelor penale;**
6. **Adeverinţă medicală;**
7. **Curriculum Vitae;**
8. **Alte documente care să ateste îndeplinirea condiţiilor specifice de ocupare a postului.**

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a.....,domiciliat/ă în....., CNP.....,adresă de e-mail ....., sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Bucureşti, în scopul derulării procedurii de concurs, pentru organizarea căreia a fost publicat Anunțul din data de ..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Semnătura: Data: