



## ANUNȚ

SENATUL ROMÂNIEI organizează concurs pentru ocuparea unui (1) post vacant, de natură contractuală, de muncitor calificat I (agent de curățenie), pe durată nedeterminată, la Direcția generală administrare patrimoniu, Direcția administrativă, Serviciul administrativ.  
Timpul de muncă – 8 ore/zi și 40 de ore pe săptămână.

**Dosarele de concurs se vor depune în perioada 26 august – 6 septembrie 2024 (inclusiv), de luni până vineri, între orele 10:30-13:00, la sediul Senatului României, Calea 13 Septembrie, nr. 1-3, Sector 5, etajul 6, camera 6040/2.**

- afișare rezultate selecție dosare – 10 septembrie 2024
- depunere contestații 11 septembrie 2024
- rezultate contestații – 12 septembrie 2024

**Proba scrisă și/sau practică va avea loc pe data de 19 septembrie 2024, ora 10.00, la sediul Senatului.**

- afișare rezultate proba scrisă – 23 septembrie 2024
- depunere contestații – 24 septembrie 2024
- rezultate contestații – 25 septembrie 2024

**Proba interviu va avea loc pe data de 26 septembrie 2024, ora 10.00, la sediul Senatului.**

- rezultate proba orală – 30 septembrie 2024
- depunere contestații – 1 octombrie 2024
- rezultate contestații – 2 octombrie 2024

Afișare rezultate finale – 3 octombrie 2024

Informațiile suplimentare sunt prevăzute în anexă și pe [www.senat.ro](http://www.senat.ro)  
Persoane de contact: Gabriela Radu, Felicia Nicoleta Nanu, Iuliana Ilie  
telefon: 021 4142674, zilnic între orele 10:30 -13:00  
Senatul României, Calea 13 Septembrie, nr. 1-3, Sector 5, etajul 6, camera 6040/2



**Direcția Generală Administrare Patrimoniu**  
**Direcția administrativă**  
**Serviciul administrativ**

## **NOTĂ**

### **Privind condițiile, atribuțiile, tematica și bibliografia pentru ocuparea postului de muncitor calificat I ( agent de curățenie)**

**1. Denumire post:** 1 post vacant, muncitor calificat I ( agent de curățenie)

#### **2. Condiții generale :**

**a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

**b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;

**c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**d)** 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;

**e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

**f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

**g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

**h)** nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

#### **3. Condiții specifice :**

a) Studii generale sau profesionale;

b) Certificat de calificare în meseria de agent de curățenie.

#### **4. Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:**

- răspunde și asigură igienizarea și curățenia în sectorul repartizat;
- răspunde de folosirea și igienizarea corespunzătoare a utilajelor de curățenie aflate în dotare (aspiratoare, mașini de spălat, etc);
- acționează pentru recuperarea deșeurilor reciclabile în sectorul repartizat și asigură predarea ei către magazia de depozitare a materialelor reciclabile.
- verifică existența materialelor de igienă (săpun, hârtie igienică, etc) în grupurile sanitare din sectorul deservit și le completează atunci când este cazul astfel încât acestea să fie în mod permanent spre folosință;
- verifică la sfârșitul programului de lucru existența materialelor de igienă (săpun, hârtie igienică, etc) în grupurile sanitare din sectorul deservit.
- participă la amenajarea, decorarea și curățenia sălilor de ședințe și a altor spații, înainte și după acțiunile planificate și cele de protocol;

#### **5. Tematică:**

- Obligațiile salariaților conform Codului Muncii;
- Răspunderea disciplinară conform Codului Muncii;
- Obligații privind realizarea măsurilor de protecție a muncii;
- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor.

#### **6. Bibliografie:**

- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor modificată și completată;
- Legea 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

#### **7. Tipul probelor de concurs:**

- Proba scrisă
- Interviu

**Actele necesare pentru întocmirea dosarului de participare la concurs,  
în vederea ocupării unui post vacant funcție contractuală**

**Art. 35**

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

**a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

**b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă 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 atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

**e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

**f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

**g)** adeverință 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;

...

**i)** curriculum vitae, model comun european.

**(2)** Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

**(3)** Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

**(4)** Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

**(5)** Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

...

**(7)** În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat

rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

**(8)** În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

**(9)** Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

**(10)** Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

**(11)** Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**Extras din** Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

**Observații :**

**NOTA 1:** *Consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal*, conform cerințelor Regulamentului General privind Protecția Datelor nr. 679/2016 al U.E. denumit în continuare "Regulament" pentru protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, datele cu caracter personal, *pe care ni le furnizați despre dumneavoastră se completează la momentul depunerii dosarului de concurs.*

**NOTA 2:** Conform legislației în vigoare, în materie, actele prevăzute la art. 35 alin. 1 lit. e) (adeverințele care să ateste vechimea în muncă) vor fi însoțite în mod obligatoriu de extras REVISAL (ambele ștampilate, înregistrate și semnate / semnături electronice).

**NOTA 3 :** Actele prevăzute la art. 35 alin. 1 lit. d) (copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări) vor fi însoțite în mod obligatoriu de suplimentul la diplomă și / sau foaia matricolă.