

ANUNȚ

Primăria Pănășești anunță ocuparea funcției vacante de **MUNCITOR AUXILIAR**

Sarcinile de bază ale funcției vacante, conform fișei postului:

1. Efectuarea în subordinea șefului de gospodărie a lucrărilor indicate de către acesta;
2. Mânuierea și utilizarea cu grijă a materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
3. Execută lucrări necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului de la gospodăriile cetățenilor.
4. Încărcarea, descărcarea, deplasarea manuală mărfurilor care necesită îngrijire (materiale, parchete, cutii, butoaie, carton, hârtie, placaj, cherestea, etc.), precum și vrac non-materiale prăfuite (nisip, piatră zdrobită, pietriș, zgură, cărbune, gunoi și alte deșeuri de producție);
5. Curățarea teritoriului, drumurilor, căilor de acces;

Responsabilitățile. Titularul postului răspunde de:

- să măture zilnic pe teritoriul primăriei
- să anunțe de îndată administratorul orice neregulă constatată ;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația-să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului de gospodărie pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii

Condițiile de participare la concurs:

a)deține cetățenia Republicii Moldova;

b)are capacitate deplină de exercițiu;

c)este apt, din punct de vedere al stării sănătății

Aptitudini/comportamente: respect față de oameni, diplomație, punctualitate, disciplină, , responsabilitate, spirit de echipă.

Salariul motivant, conform Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

Condițiile de muncă:

Regim de muncă:40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi;

Program de muncă: luni-vineri, orele 8.00-17.00

CV se va depune la Primarie / secretara Consiliului local sau online la adresa e-mail:

panasestiprimaria@gmail.com

Tel de contact: 023777225, 023777236.