

ANUNȚ

SENATUL ROMÂNIEI organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de natură contractuală de muncitor calificat I (agent de curățenie) la Direcția generală administrare patrimoniu, Direcția administrativă, Serviciul administrativ.

Dosarele de concurs se vor depune până la data de 7 aprilie 2021, între orele 10:30-13:00.

- afișare rezultate selecție dosare – 9 aprilie 2021
- depunere contestații – 12 aprilie 2021
- rezultate contestații – 13 aprilie 2021

Proba scrisă/practică va avea loc pe data de 15 aprilie 2021, ora 10:30.

- afișare rezultate proba scrisă - 16 aprilie 2021
- depunere contestații – 19 aprilie 2021
- rezultate contestații – 20 aprilie 2021

Proba interviu va avea loc pe data de 21 aprilie 2021, ora 10:30.

- rezultate proba orală – 22 aprilie 2021
- depunere contestații – 23 aprilie 2021
- rezultate contestații – 26 aprilie 2021

Condiții :

- studii profesionale sau studii medii;
- fără antecedente penale;
- certificat/ diplomă de calificare în ocupația de „Agent de curățenie”, acreditat conform legii.

Informații suplimentare: www.senat.ro

Persoane de contact: Gabriela Radu, Cristina-Diana Tănase

telefon: 021 4142561, zilnic între orele 10:30 -13:00

camera 6040/2 etajul 6



SENATUL ROMÂNIEI

Direcția Generală Administrare Patrimoniu Direcția administrativă

NOTĂ

**Privind tematica, condițiile și bibliografia pentru ocuparea unui
post de muncitor calificat I – agent de curățenie**

1. Muncitor calificat I – (Agent de curățenie) - 1 post (vacant)

CONDIȚII

- studii profesionale sau studii medii;
- fără antecedente penale;
- certificat/ diplomă de calificare în ocupația de „Agent de curățenie”, acreditat conform legii.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- a) asigură igienizarea și curățenia în sectorul repartizat;
- b) 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;
- c) răspunde de folosirea și igienizarea corespunzătoare a utilajelor de curățenie aflate în dotare (aspiratoare, mașini de spălat, etc.);
- d) participă la amenajarea, decorarea și curățenia sălilor de ședințe și a altor spații, înainte și după acțiunile planificate și cele de protocol;
- e) preia de la magazie în prezența administratorului, materialele de curățenie destinate sectorului repartizat (detergenți, dezinfectanți, etc.) și asigură folosirea corespunzătoare a acestora;
- f) anunță administratorul și/sau șeful serviciului administrativ în cazul în care constată deteriorări sau lipsa obiectelor de mobilier, covoarelor, aparaturii, etc. aflate în dotarea birourilor din sectorul repartizat;
- g) verifică la sfârșitul programului de lucru existența materialelor de igienă (săpun, hârtie igienică, etc.) în grupurile sanitare din sectorul deservit;

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 319/2006 – a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

- Obligații privind realizarea măsurilor de protecție a muncii;
- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor.