

Colegiul Psihologilor din România scoate la concurs un post vacant

în cadrul Secretariatului Colegiului

ÎNGRIJITOR CLĂDIRI

(activitate desfășurată la sediul central din București)

I. Descrierea postului

Responsabilități post:

- aspirarea prafului;
- ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc.;
- măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- spălarea geamurilor, ușilor, mobilierului, faianței, parchetului, gresiei, etc.;
- dezinfectarea grupurilor sanitare, zilnic (W.C., chiuvete, faianță, gresie);
- dezinfectarea mobilierului (săptămânal);
- îngrijirea florilor din săli, holuri și din curte;
- păstrarea instalațiilor sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- asigurarea curățeniei aparatelor și dispozitivelor din spațiile de lucru;
- asigurarea curățeniei în toată incinta instituției și în curtea instituției;
- respectarea normele P.S.I.;
- asigurarea necesarului de materiale igienico- sanitare;
- depozitarea gunoiului în spațiile special amenajate;
- manipulează mase: produse de curățenie, aspirator, coșuri cu gunoi, etc.
- preia ustensilele și aparatul specifică pentru curățenie;
- preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetii, W.C.-uri și semnalează defecțiunile constatate;
- notează pentru instalatorul rețele termice și sanitare defecțiunile constatate și lucrările de reparații ce necesită a fi efectuate;
- îndeplinește sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale instituției.

Cerințe post:

- Studii medii finalizate;
- Experiență de minimum 1 an într-o poziție similară sau corelată cu acest domeniu de activitate, raportat la responsabilitățile postului (poate fi dovedită prin contract individual de muncă sau contracte de voluntariat);

Profilul candidatului:

- Atenție la detalii, meticulozitate;
- Bune abilități de comunicare verbală, în relația cu colegii și beneficiarii serviciilor instituției;
- Atitudine proactivă, orientare spre soluții;
- Asumarea responsabilității față de rezultatele muncii sale;
- Respect față de lege și loialitate față de instituție.

II. Salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării

- 1.900 lei net/lună + bonuri de masă;
- program de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, de luni până vineri;
- contract de muncă pe perioadă nedeterminată, 3 luni perioadă de probă.

III. Calendarul concursului, documente dosar concurs, modalitate selecție, adresă transmitere dosar și termen limită depunere dosar

Conținutul dosarului pentru concurs:

- CV model Europass;
- scrisoare de intenție;
- diplomă de bacalaureat – copie, în conformitate cu originalul;
- declarație GDPR – prelucrare date cu caracter personal – modelul afișat pe site.

Adresă transmitere dosar pentru concurs:

Dosarul candidaților se transmite în format electronic, pe adresele de e-mail: presedinte@alegericpr.ro și director.executiv@alegericpr.ro.

Toate documentele ce fac parte integrantă din dosar trebuie să fie scanate continuu, într-un singur document pdf.

Pentru participarea la concurs vor fi contactați telefonic doar candidații selectați în urma analizării documentelor cuprinse în dosarul înaintat Colegiului Psihologilor din România.

Calendarul concursului:

- **09 noiembrie 2019** – afișarea pe site-ul Colegiului Psihologilor din România și pe pagina de facebook a Colegiului Psihologilor din România a anunțului privind scoaterea la concurs a postului vacant de "Îngrijitor clădiri", cu activitate desfășurată la sediul central din București, în conformitate cu Art. 6, Art. 7 și Art. 18 din "Metodologia de concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în cadrul Secretariatului Colegiul Psihologilor din România";
- **09 noiembrie 2019 – 24 noiembrie 2019** – perioada de înscriere a candidaților;
- **25 noiembrie 2019** – afișarea pe site-ul Colegiului Psihologilor din România a listei candidaților înscriși la concurs și a CV-urilor acestora, în conformitate cu Art. 10 din "Metodologia de concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în cadrul Secretariatului Colegiul Psihologilor din România";
- **25 noiembrie 2019** – afișarea pe site-ul Colegiului Psihologilor din România a detaliilor despre ziua, ora, durata și locul desfășurării probei / probelor de concurs, în conformitate cu Art. 17 din "Metodologia de concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în cadrul Secretariatului Colegiul Psihologilor din România";
- **26 noiembrie 2019 și / sau** (în funcție de numărul de candidați) **27 noiembrie 2019** – desfășurarea concursului;
- **28 noiembrie 2019** – afișarea pe site-ul Colegiului Psihologilor din România a rezultatelor concursului și a ierarhiei candidaților;
- **28 noiembrie – 01 decembrie 2019** – depunerea contestațiilor, în conformitate cu Art. 19 din "Metodologia de concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în cadrul Secretariatului Colegiul Psihologilor din România";
- **Începând cu data de 02 decembrie 2019** – analizarea de către Comisia de contestații și afișarea pe site-ul Colegiului Psihologilor din România a rezultatului contestației, în conformitate cu Art. 20 și Art. 21 din "Metodologia de concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în cadrul Secretariatului Colegiul Psihologilor din România";
- **Emiterea deciziei de angajare** – în termen de maxim 7 zile de la finalizarea concursului, în conformitate cu Art. 23 din "Metodologia de concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în cadrul Secretariatului Colegiul Psihologilor din România".

Laura Cristina Pătruț, Director executiv

Colegiul Psihologilor din România