

S.C. MODERN CALOR S.A.
BOTOȘANI

NR. I 137

Pe la 20 iulie 2022

Soluția ta pe viitor!

ANUNT

S.C. MODERN CALOR SA Botoșani, cu sediul în str. Pacea nr. 43 organizează selecție dosare pentru recrutare personal, la sediul societății în vederea ocupării următorului post:

1. ÎNGRIJITOR

(perioada determinată cu posibilitate de prelungire)

– 1 post – cod COR 515301

Cerințe/
condiții
de
ocupare a
postului:

- Absolvent studii generale, școală profesională ; Vârsta minimă de 18 ani;
- Disponibilitate program flexibil ;
- Disponibilitatea de a lucra sâmbăta/ duminica, în caz de nevoie.
- Disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, abilități de comunicare, loialitate și confidențialitate.

Condiții
specifice
prevăzute în
Fișa postului:

- asigură efectuarea și menținerea curățeniei holurilor, birourilor și spațiilor de folosință comună, de regulă în clădirea sediului administrativ din str. Pacea nr. 43, iar atunci când se impune, și în clădirea sediului situat în P.T. Vârnav, prin măturarea, aspirarea și spălarea pardoselilor, îndepărtarea prafului de pe mobilier și tehnică de calcul, dezinfectarea grupurilor sanitare;
- asigură curățirea periodică a geamurilor și ferestrelor, ori de câte ori se impune acest lucru;
- colectează și sortează deșeurile de hârtie, le depozitează pentru a fi predate în vederea valorificării la centrele specializate;
- efectuează și urmărește menținerea curățeniei în fața sediului administrativ. Îndeplinește orice alte munci în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interiorul, cât și în exteriorul clădirii (vopsit, strâns frunze, crengile, curăță zăpada și gheața, strânge hârtiile, mătură aleile etc.);
- răspunde de securitatea documentelor și tehnicii de calcul din birourile în care are acces pentru efectuarea curățeniei după programul normal de lucru, când salariații respectivi nu mai sunt la serviciu;
- în birouri curățenia se va efectua de regulă în afara orelor de program pentru a nu perturba activitatea salariaților, conform programului stabilit de șeful direct;
- la sosirea și plecarea de la serviciu are obligația de a verifica toate ușile și ferestrele încăperilor în care are acces și de a informa șeful direct în legătură cu eventualele nereguli;
- efectuează și menține în permanență curățenia în sala de ședințe;
- pregătește sala de ședințe pentru ședințele Consiliului de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor și alte activități care se desfășoară în spațiul respectiv;
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducerii

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII:

1. cerere de înscriere adresată conducătorului unității
2. copia actului de identitate
3. copii ale diplomelor de studii, alte documente relevante
4. copia carnetului de muncă / adeverință vechime în muncă
5. curriculum vitae
6. adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare cu mențiunea " APT pentru muncă"

Dosarele cu actele necesare în vederea angajării vor fi depuse la secretariatul societății din str. Pacea nr. 43, până la data de **1 iulie 2022, ora 10⁰⁰**.

Selecția dosarelor se va face în data de **4 iulie 2022, ora 12⁰⁰**, la sediul societății.

Proba de concurs va consta în interviu, care va avea loc în data de **5 iulie 2022, ora 12⁰⁰** la sediul societății din str. Pacea nr. 43.

Informații suplimentare privind actele necesare pentru depunerea dosarelor, mod organizare selecție pot fi obținute la Serviciul Resurse Umane, telefon 0231-537100, int 106 sau 140.



DIRECTOR GENERAL,
ec. Bogdan-Cătălin VARASCIUC

Sef Serv. RESURSE UMANE,