



Comú d'Ordino

Edicte

Per acord de la Junta de Govern del 14 de febrer de 2018, es vol procedir a la contractació d'un operari pel departament de manteniment i serveis, en qualitat d'agent de l'administració de caràcter eventual:

Els requisits per accedir al lloc de treball són els següents :

- Nacionalitat preferentment andorrana.
- Graduat escolar.
- Preferentment resident a la parròquia d'Ordino.
- Estar en possessió del permís de conduir B1.

Es valorarà:

- Experiència en tasques de manteniment, construcció i/o l' electricitat.
- Polivalència.

Les persones interessades en aquesta plaça han d'adreçar una sol·licitud al departament de Gestió i Desenvolupament Humà, acompanyada d'un currículum vitae, dels documents acreditatius corresponents, del certificat d'antecedents penals, del permís de conduir, del certificat mèdic oficial, còpia del passaport i/o permís de treball, i d'una declaració jurada de no haver estat acomiadades de forma ferma de cap administració andorrana com a conseqüència d'un expedient administratiu, de no estar incapacitades civilment i de no tenir deutes envers els organismes oficials andorrans, abans de les 16 hores del dia 15 de març de 2018.

Així mateix, es pot consultar el plec de bases a l'adreça www.ordino.ad, o bé trucant al departament de Gestió i Desenvolupament Humà del Comú d'Ordino.

Tot el que es fa públic per a coneixement general.

Ordino, 15 de febrer de 2018

J. Àngel Mortés Pons
Cònsol major



Comú d'Ordino

PLEC DE BASES

LLOC: OPERARI DEL DEPARTAMENT DE MANTENIMENT I SERVEIS

Categoria : Agent de l'administració de caràcter eventual

Grup: C

Nivell: IIII

Salari brut mensual: 1.099,73€

Requisits:

Els requisits per accedir al lloc de treball són els següents :

- Nacionalitat preferentment andorrana.
- Graduat escolar.
- Preferentment resident a la parròquia d'Ordino
- Estar en possessió del permís de conduir B1.

Es valorarà:

- Experiència en tasques de manteniment, construcció i/o l' electricitat.
- Polivalència.

Funcions :

- Realitzar correcta i eficaçment les tasques, funcions, horaris i disponibilitat corresponents a la secció de Manteniment.
- Acomplir les tasques que siguin assignades pel Cap de Secció corresponent segons la planificació i prioritats que siguin descrites.
- Realitzar el manteniment del mobiliari urbà, edificis comunals, senyalització, pintura, neteja de clavegueram i altres de la Parròquia d'Ordino, seguint les instruccions del Cap de secció.
- Realitzar les tasques de les altres seccions segons necessitats.
- Cuidar la maquinària, material i eines que se li proporcionin per realitzar la feina assignada.
- Comunicar i informar al cap de secció l'estat dels treballs realitzats i de qualsevol informació i/o fet remarcable.
- Complir amb les normes de seguretat i els protocols i normatives internes de la secció i servei.
- Realitzar tasques de conducció, manteniment i neteja de vehicles del servei.
- Altres tasques de similar naturalesa i qualificació, relacionades amb el seu lloc de treball o qualsevol altra tasca que li transmeti el superior jeràrquic i que estigui relacionada amb el seu lloc de treball, com treballs en la secció d'higiene i/o jardineria.