

# DIRECTIA SERVICII PUBLICE BISTRITA



STR. LIVIU REBREANU NR. 2-4, BISTRITA, 420008  
JUDEȚUL BISTRITA-NĂSĂUD

Cod fiscal: 25503261  
Telefon: 0263/216202; 0263/236445  
Fax: 0263/234392  
E-mail: dspb@primariabistrita.ro



Nr.92543/25.10.2021

## ANUNȚ

Direcția Servicii Publice Bistrița, anunță organizarea în data de **18.11.2021 ora 10<sup>00</sup>(proba scrisa), 23.11.2021 interviul** concursului de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții contractuale de conducere vacante:

### **DIRECTOR ADJUNCT**

#### **Conditii specifice de participare:**

- sa fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă din ramura de știință: științe economice – specializarea management;
- vechime/ experienta minim 7 ani in specialitatea studiilor

**Conditii generale de participare la concurs**, conform art.3 din HG286/23.03.2011 cu modificarile si completarile ulterioare:

- are cetatenia romana, cetatenia a altor state membre ale Uniunii Europene sau ale statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana scris si vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candideaza, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea

### **Condițiile de desfășurare a concursului**

- concursurile se vor desfășura la sediul Serviciului mecanizare, Bistrita, str.Victor Babes nr.28 și va consta in 2 probe
    - proba scrisa
    - interviu
- 18.11.2021 ora 10.00

## Dosarul de înscriere

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține în mod **obligatoriu** următoarele documente:

- a. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d. carnetul de munca sau, după caz, adeverințele care să ateste vechimea în munca, în meserie și/sau specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g. curriculum vitae.

(2) Actele prevăzute la lit. b)- d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția doasarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

**Data până la care se depun dosarele de înscriere:**

**Dosarele de înscriere pentru concurs se depun până la data de în perioada 28.10.2021-10.11.2021, ora 15<sup>00</sup>** la sediul Direcției Serviciu Publice Bistrița, str. Liviu Rebreanu 2-4, iar informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane telefon 0263-216202 int.105.

### Bibliografie pentru proba scrisă

1. Ordinul Nr.82/09.03.2015 al președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Nr.17/22.10.2019 a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestirea Integrală a Deșeurilor Municipale în județul Bistrița Năsăud privind aprobarea Regulamentului serviciului public de salubritate al Județului Bistrița Năsăud, actualizat în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.74/2018 aprobată prin Legea Nr.31/2019;
3. Hotărârea Guvernului României Nr.246/16.02.2009 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
4. Ordonanță de Urgență a Guvernului României Nr.92/19.08.2021 privind regimul deșeurilor
5. Dispoziția Primarului Municipiului Bistrița nr.252/06.08.2021 privind aprobarea Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/cod-conduita>

DIRECTOR EXECUTIV  
IOAN CRETIU



FISA POSTULUI

**1.Numele si prenumele :**

**2.Functia :** director adjunct

**3.Codul COR :** 112019

**4.Nivelul postului :** conducere.

**5.Cerintele postului :** studii superioare de lunga durata ramura de stiinta stiinte economice, specializarea management, vechime minim 7 ani in specialitatea studiilor

**6.Aptitudini si deprinderi necesare :**

- capacitatea de previziune, coordonare și control;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de comunicare, mediere și negociere;
- capacitatea de a evalua si a lua decizii corecte;
- obiectivitate în aprecieri, flexibilitate în gândire;
- capacitatea de lucru în conditii de stress
- capacitatea de adaptare, capacitatea de lucru individual și în echipă
- asumarea responsabilităților la nivelul exigentelor funcției
- abilitați de îndrumare, comunicare, negociere
- spirit de observație
- spirit de initiative
- corectitudine, cinste și integritate;abilitați în gestionarea eficientă a resurselor;

**7.Relatii de serviciu :**

a) **ierarhice :**

-se subordoneaza directorului executiv din cadrul Directiei Servicii Publice Bistrita.  
-superior pentru angajatii Serviciului intretinere strazi, Serviciului intretinere imobile si mobilier urban, Serviciului deratizare,dezinsectie,dezinsectie, Serviciului exploatare centrale termice, instalatii

b) **de colaborare:**

- cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Directiei Servicii Publice Bistrita. si celelalte directii/servicii/birouri din cadrul Primariei Municipiului Bistrita.

- cu Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestioarea Integrală a Deșeurilor Municipale în județul Bistrița Năsăud și cu celelalte institutii cu atributii în domeniul gestionarii deseurilor

**8.Scopul postului, activitati principale si responsabilitati**

Coordonarea si monitorizarea activitatii de salubritate în municipiul Bistrita în conformitate cu Ordinul Nr.82/09.03.2015 al președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;

**9. Atributiile specifice postului si alte atributii**

**a) Atribuții de specialitate ale postului:**

- Asigura punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative, Hotariri ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului care au legatura cu activitatea Directiei Servicii Publice Bistrita ,decizii ale directorului executiv al Directiei Servicii Publice Bistrita.
- Asigura elaborarea proiectelor, politicilor si strategiilor, a programelor,a studiilor,analizelor si statisticilor necesare realizarii si implementarii politicilor publice,precum si a documentatiei necesare executarii legilor;
- Urmareste realizarea programului de investitii cu incadrarea in sumele alocate prin bugetul local si din surse proprii;
- Verifica si respecta aplicarea corecta a prevederilor legale de catre subordonati;
- Asigura elaborarea proiectelor de acte normative si a altor reglementari specifice domeniului de activitate pe care il conduce si coordoneaza si asigura avizarea acestora;
- Intocmeste rapoarte,proiecte de hotariri,proiecte de dispozitii,referate,informari pentru domeniul de activitate pe care il coordoneaza si de care raspunde precum si proiecte de rapoarte comune cu alte servicii din cadrul directiei care vizeaza obiectul reglementat;
- Monitorizează zilnic modul de executare a activității de salubritate;
- Fundamentează și elaborează strategia municipiului Bistrița de accelerare a dezvoltării serviciilor de salubritate pe raza municipiului Bistrița și asigură actualizarea anuală a acesteia;
- Monitorizează implementarea strategiei municipiului Bistrița de accelerare a dezvoltării serviciilor de salubritate pe raza municipiului Bistrița;

- Pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor de salubritate din municipiul Bistrița, planurile de implementare a strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciilor de salubritate din municipiu și le prezintă Primarului municipiului Bistrița, Consiliului local al municipiului Bistrița și altor autorități ale administrației publice locale, după caz, spre aprobare;

**b) Atribuții privind organizarea și coordonarea activității :**

- organizează activitatea atât pe serviciile subordonate în ansamblu, cât și pe fiecare subordonat în parte, urmărind să asigure un grad de încărcare proporțional cu funcția deținută de fiecare persoană, cu pregătirea acestora, precum și cu capacitatea sa profesională;

- răspunde de legalitatea, calitatea și eficiența operațiunilor efectuate, precum și de corectitudinea datelor furnizate;

- răspunde de respectarea termenelor atât pentru lucrările proprii, cât și pentru cele efectuate de personalul din subordine;

- verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea primăriei, lucrările și corespondența soluționată de subordonați;

- informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul serviciilor subordonate

- urmărește perfecționarea profesională a personalului din subordine;

- asigură respectarea disciplinei muncii și a protecției muncii, precum și a deontologiei profesionale în legătură cu ceilalți salariați ai instituției, precum și în raporturile cu cetățenii;

- în limitele competenței stabilite de șeful ierarhic, reprezintă serviciul pe care îl conduce în relațiile cu celelalte compartimente ale primăriei, cu instituțiile publice și agenți economici;

- preia toate propunerile de rezolvare operativă a problemelor deosebite de la personalul din subordine, analizându-le și solicitând, după caz, sprijin din partea conducerii în rezolvarea acestora

- întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine și le depune spre gestionare la Compartimentul resurse umane;

- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și planificarea concediului de odihnă pentru personalul din cadrul serviciului și urmărește respectarea programării.

- analizează nevoile serviciului pe care îl conduce și care trebuie satisfăcute în viitor, concepe o viziune;

- verifică și respectă aplicarea corectă a prevederilor legale de către subordonați;

- asigură elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice domeniului de activitate pe care îl conduce și coordonează și asigurarea avizării acestora;

- întocmește rapoarte, proiecte de hotărâri, proiecte de dispoziții, referate, informații pentru domeniul de activitate pe care îl coordonează și de care răspunde precum și proiecte de rapoarte comune cu alte servicii din cadrul direcției care vizează obiectul reglementat.

**c) Atribuții cu caracter general :**

- Respectă programul de lucru stabilit prin Decizia directorului executiv a Direcției Servicii Publice Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru

- Cunoaște și respectă circuitul documentelor

- Manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;

- Soluționează în termen corespondența repartizată;

- Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate potrivit legii;

- Participă la ședințele comisiilor de specialitate și cele ale consiliului local la care se discută probleme legate de activitatea de salubritate a orașului;

- Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor Primarului și a deciziilor directorului executiv a Direcției Servicii Publice legat de activitatea de salubritate;

- Verifică și semnează lunar foaia colectivă de prezență pentru funcționarii din subordine;

- Respectă prevederile actelor normative în vigoare ( legi, hotărâri, ordonanțe ) care au apărut în domeniul său de activitate;

- Pune la dispoziția organelor de control abilitate documentele solicitate;

- Asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Servicii Publice Bistrița

- Arhivează, după caz, actele pe care le întocmește și le depune la arhivă pe bază de proces verbal;

- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile Serviciilor pe care le coordonează și a activității de salubritate a orașului
- Respectă prevederile legale legate de securitate și sănătate în muncă;
- Efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a angajaților din subordine;
- Verifică instruirea periodică efectuată de către șeful ierarhic inferior;

**d) Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- cunoaște și aplică documentele Sistemului de Management Integrat (SMI) : manual, proceduri, instrucțiuni de lucru, instrucțiuni proprii de Securitate și Sănătate în Muncă ( SSM ), Situații de urgență (SU) aplicabile;

- asigură evidența gestionării deșeurilor din cadrul direcției ;
- colaborează cu responsabilul managementului pentru calitate-mediu-securitate și sănătate în muncă la stabilirea Planului de gestionare a deșeurilor;
- efectuează monitorizarea tipurilor de deșeuri stabilite prin planul de gestionare, furnizând date corecte și complete;
- monitorizează nivelul de conformare a personalului pe care îl coordonează la cerințele legale și alte cerințe aplicabile;
- asigură instruirea personalului din subordine referitor la documentele SMI, legislație aplicabilă în vigoare;

- analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive de îmbunătățire;

- rezolvă la termenul stabilit neconformitățile sesizate din auditul intern și cel extern.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

**10. Condiții de lucru ale postului**

Lucrează la sediul Direcției Servicii Publice și efectuează frecvent deplasări în teren

**11. Obiectivele de performanță ale postului :**

Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiilor ce deriva din:

- interesul permanent pentru noutățile legislative
- capacitatea de adaptare și implementare
- autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite
- capacitate de analiză și de găsirea unor soluții
- capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent
- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice
- disciplină profesională
- calitatea lucrărilor executate
- asigură protecția mediului prin colectarea selectivă a deșeurilor la Serviciului întreținere imobile și mobilier urban

**12. Criteriile de evaluare a performanței salariatului :**

- capacitatea de organizare și conducere
- capacitatea de coordonare, implementare și control
- capacitate de analiză și sinteză
- capacitate de planificare și acționare strategică
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate
- creativitate și spirit de inițiativă
- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor
- evaluarea nivelului riscului decizional
- capacitatea de perfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- adaptabilitatea la situații neprevăzute

**13. Atribuțiile postului din punct de vedere al Securității și Sănătății în Munca**

- Fiecare lucrător trebuie să respecte prevederile Sistemului de Management Integrat (SMI), procedurile instrucțiunilor de lucru, instrucțiunile proprii de Securitate și Sănătate în Munca (SSM) și Situații de Urgență (SU) aplicabil conform instructajelor periodice efectuate de către inspectorul de specialitate a D.S.P. și înscrise în fișa individuală de instructaj periodic, cu tematica specifică fiecărei luni;

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- Sa comunice imediat angajatorului si /sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

#### **14. Atributiile postului din punct de vedere al SU**

- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de seful ierarhic sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice,;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu salariatii desemnati de angajator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Director executiv,  
Ioan Cretiu

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar

Numele si prenumele :

Data :

Semnatura angajatului \_\_\_\_\_