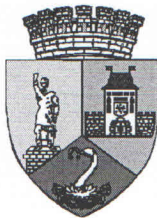


DIRECTIA SERVICII PUBLICE BISTRITA



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

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



Nr.47150/06.05.2022

ANUNȚ

Direcția Servicii Publice Bistrița organizează concurs în data de 06.06.2022 pentru ocuparea următoarei funcții contractuale de execuție vacante

Nr. crt	Serviciul/compartiment	Funcție	Condiții pentru ocuparea postului
1	Serviciul tehnic-marketing Bistrita, str.Liviu Rebreanu, nr.2-4	1 post inspector de specialitate, gr.II	<u>Conditii specifice</u> - Studii : sa fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știința : științe economice sau domeniul de licență: inginerie civilă (specializarea construcții civile, industriale și agricole, căi ferate, drumuri și poduri sau inginerie civilă) - Vechime/experiență în specialitatea studiilor minim 1 an

Conditii generale de participare la concurs, conform art.3 din HG286/23.03.2011 cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau ale statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, 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 condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile de desfășurare a concursului

Concursul pentru postul de inspector de specialitate de la Serviciul tehnic-marketing se va desfășura la sediul Serviciului mecanizare, Bistrita, str. Victor Babes nr.28 și va consta în 2 probe:

- proba scrisă 06.06.2022 ora. 10.00
- interviu

Data până la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele de înscriere pentru concurs se depun în perioada 11.05.2022-24.05.2022, ora 15.00 la sediul Direcției Servicii Publice Bistrița, str. Liviu Rebreanu 2-4, iar informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse umane telefon 0263-216202 int.108.

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. certificat de naștere
- d. certificat de casătorie
- e. 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;
- f. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor, în copie;
- g. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h. 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;
- i. 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.

Bibliografie

Pentru ocuparea postului de inspector de specialitate, gr.II la Serviciul tehnic-marketing

1. **Legea nr.50/1991**, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
2. **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Hotărârea nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului –cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Ordonanța nr.43/1997** republicată, privind regimul drumurilor.
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. **Funcția** : inspector de specialitate gr.II (inginer instalații pentru construcții)

3. **Codul COR** : 214203

4. **Nivelul postului** : de execuție

5. Cerințele postului:

- absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință: științe economice sau domeniul de licență: inginerie civilă (specializarea construcții civile, industriale și agricole, căi ferate, drumuri și poduri sau inginerie civilă)
- îndemânare, precizie, rigurozitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezentă fișă.
- responsabilitate, disciplină, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine.

6. Relații de serviciu:

- relații ierarhice : - se subordonează sefului ierarhic.
- relații de colaborare : - cu personalul din cadrul Direcției Servicii Publice

7. Obiectivele de performanță ale postului:

- Înțelegerea verbală, expresivitatea verbală, înțelegerea textelor scrise, identificarea problemelor, originalitatea, fluența ideilor, organizarea informațiilor, memorarea, viteza de concluzionare, atenția selectivă, împărțirea timpului, vizualizarea imaginară, capacitatea de concluzionare;
- capacitatea de adaptare și implementare;
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;

8. Atribuții principale și sarcini aferente postului:

- verifică și respectă aplicarea corectă a prevederilor legale;
- întocmește rapoarte, referate, informări pentru domeniul de activitate în care își desfășoară activitatea
- întocmește comenzile la nivelul necesarului de materiale pentru realizarea proceselor de producție și răspunde de trimiterea lor în termen la furnizor;
- conduce evidența facturilor pentru materialele achiziționate;
- urmărește plata facturilor pentru materialele achiziționate;
- solicită oferte de la furnizori pentru procurarea eficientă de materii prime, materiale și combustibili, conform prevederilor legale în vigoare;
- analizează ofertele de preț, adjuccând oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere al prețului cel mai scăzut, al parametrilor tehnici și calitativi solicitați;

9. Condițiile de lucru ale postului :

- Respectarea programului de lucru de 8 ore/zi
- să dea dovadă de deontologie profesională în relațiile cu ceilalți salariați ai instituției, precum și în raporturile cu cetățenii;

10. Responsabilitățile postului :

a)-legat de activitățile specifice:

- întocmește situațiile cerute de legislația în vigoare privind achizițiile publice, pentru

necesare bunei funcționări a serviciilor, birourilor și compartimentele din cadrul Direcției Servicii Publice;

- asigură întocmirea propunerilor programului anual de achiziții ale DSP, pe baza clasificării produselor, lucrărilor și serviciilor și a regulilor de estimare a valorilor de fundamentare a prețurilor și tarifelor aplicate, întocmite împreună cu compartimentul de contabilitate, conform prevederilor legale în vigoare, asigură încadrarea corespunzătoare a acestora în codurile CPV;

- asigură întocmirea corespunzătoare a documentelor privind achizițiile publice conform normelor legale în vigoare, a caietelor de sarcini, (fișa de date a achiziției);

- asigură aprovizionarea ritmică cu produse pe baza necesarelor întocmite de celelalte servicii;

- întocmește notele de comandă pentru produsele și lucrările care se achiziționează pe baza procedurii de cumpărare directă, conform plafonului legal stabilit ;

- solicită oferte de la furnizori pentru procurarea eficientă de materii prime, materiale și combustibili, conform prevederilor legale în vigoare;

- întocmește dosarul achiziției publice, pentru produsele, serviciile, lucrările care se vor achiziționa prin cumpărare directă, făcând testarea pieței prin cerere de ofertă de la mai mulți ofertanți care au același specific de activitate;

- analizează ofertele de preț, adjudecând oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere al prețului cel mai scăzut, al parametrilor tehnici și calitativi solicitați;

- întocmește caiete de sarcini pentru produse, servicii, lucrări ce urmează a fi supuse procedurii de atribuire;

- întocmește și administrează contractele de achiziții, pe baza procedurilor legale privind atribuirea contractelor de achiziții publice și urmărește derularea lor în vederea asigurării continuității procesului de producție.

- monitorizează derularea contractelor încheiate pentru achizițiile de produse, servicii, lucrări

- informează în scris directorul Direcției Servicii Publice asupra aspectelor privind respectarea tehnologiilor sau necesității întreprinderii de acțiuni preventive sau corective;

- se preocupă de modernizarea proceselor de producție, introducerea tehnicii noi;

- efectuează antemăsurători, antecalculații tehnice de execuție, întocmește planuri tehnologice de execuție și montaj, pentru diverse lucrări pe care le execută Direcția Servicii Publice;

- participă în comisii de inventariere bunurilor domeniului public și privat;

- verifică modul de asigurare al calității și procedurile de sistem;

- asigură implementarea și perfecționarea sistemului propriu de calitate;

- răspunde de respectarea termenelor pentru lucrările proprii;

- informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul serviciului;

- în limitele competențelor stabilite de șeful ierarhic, colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei și cu instituțiile publice;

- preia toate propunerile de rezolvare operativă a problemelor deosebite de la personalul cu care colaborează, le analizează și solicită, după caz, sprijin din partea conducerii în rezolvarea acestora;

- manifesta un comportament civilizatat atent si amabil fata de persoanele cu care vine in contact, raspunde in cazul unui comportament nepoliticos fata de acestia;

- soluționează în termen corespondența repartizată;

- respecta prevederile actelor normative în vigoare ce au aparut în domeniul său de activitate

- asigura pastrarea secretului profesional, pastreaza discretia si confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine in virtutea exercitarii atributiilor de serviciu;

- arhiveaza actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhiva;

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

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu

b) legat de disciplina muncii, răspunde de :

- utilizarea resurselor existente exclusive în interesul firmei;
- respectarea normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele firmei;
- preia toate propunerile de rezolvare operativă a problemelor deosebite de la personalul cu care colaborează, le analizează și solicită, după caz, sprijin din partea conducerii în rezolvarea acestora;
- soluționează în termen corespunzător repartizată;
- respectarea programului de lucru și de folosirea integral a timpului de muncă;

11. Competența postului și limitele de acțiune :

- răspunde de respectarea termenelor pentru lucrările proprii
- cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- duce la îndeplinirea prevederilor legale ce reglementează activitatea proprie;
- răspunde de exactitatea datelor furnizate
- răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor,
- analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive de îmbunătățire;
- rezolvă la termenul stabilit neconformitățile sesizate din auditul intern și cel extern.

12. Criteriile de evaluare a performanței salariatului :

- calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate;
- disciplina profesională;
- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
- operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- spiritul de echipă;
- asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale;

13. Descrierea sarcinilor /atribuțiilor/activității postului, din punct de vedere al SSM;

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrița, normele P.S.I. și cele privind securitatea și sănătatea în muncă,
- respectă prevederile Sistemului de Management Integrat (SMI), procedurile, instrucțiunile de lucru, instrucțiunile proprii de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU) aplicabile;
- aplică măsurile de protecție a muncii la locul de muncă;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

14. Descrierea sarcinilor /atribuțiilor/activității postului, din punct de vedere al SU;

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Sef serviciu
Bondane Dionisie



Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

Numele și prenumele:

Data:

Semnătura angajatului _____

BD/3ex.