



DIRECTIA SERVICII PUBLICE BISTRITA

STR. LIVIU REBREANU

BISTRITA, 420008

NR. 2-4,

JUDEȚUL BISTRITA-
NĂSĂUD

Cod fiscal: 25503261

Telefon: 0263/216202; 0263/236445



DIRECTIA SERVICII PUBLICE BISTRITA

Compartiment resurse umane

Nr. 56054/02.06.2022

ANUNT

Direcția Servicii Publice Bistrița, anunță organizarea în data de **06.07.2022 ora 10⁰⁰(proba scrisa)** a concursului de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

1 post consilier, grad superior la Serviciul transport, administrare circulație din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrita

Condițiile de participare sunt cele prevazute de art.465 alin.(1) si alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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 domeniul de licență: inginerie mecanica, inginerie electrica, inginerie civilă (specializarea construcții civile, industriale și agricole sau căi ferate, drumuri și poduri), inginerie industrială sau mecatronică și robotică;
- să aibă minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante constă în selecția dosarelor, probă scrisă și interviu.

Proba scrisă va avea loc în data 06.07.2022 ora.10.00 la Serviciul mecanizare din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrita, din str. Victor Babes, nr.28, judetul Bistrita - Nasaud

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției Servicii Publice Bistrița, str.Liviu Rebreanu nr.2-4, la compartimentul resurse umane, în perioada 06.06.2022-27.06.2022, ora 15.00 inclusiv;

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare :

1. Formularul de înscriere postat pe site-ul www.primariabistrita.ro/Direcția_servicii_publice/Anunturi_posturi_vacante/Documente_înscriere_la_concurs;

2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copie certificat de nastere;
5. Copie certificat de căsătorie;
6. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;

7. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției publice postată pe site-ul www.primariabistrita.ro;

8. Raport per salariat din programul Revisal ,dacă este cazul;

9. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține clar numărul ,data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, cu mențiunea: **pentru concurs funcționar public**;

10. Cazierul judiciar;

11. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de secretarul comisiei de concurs

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor: Direcția Servicii Publice Bistrita, str. Liviu Rebreanu nr.2-4, Compartiment resurse umane, telefon 0263216202 int.108 fax 0263/234392

Persoana de contact pentru depunere dosare Andreieș Ioana, consilier în cadrul compartimentului resurse umane;

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Direcției Servicii Publice Bistrita și pe site-ul www.primariabistrita.ro (PRIMĂRIA » Structură și organizare » Concursuri » Recrutare personal » Concursuri de recrutare » Direcția Servicii Publice), începând cu data de **06 iunie 2022**, relații suplimentare se obțin la tel.0263 / 216202, int.108.

DIRECTOR EXECUTIV,
IOAN CRETIU



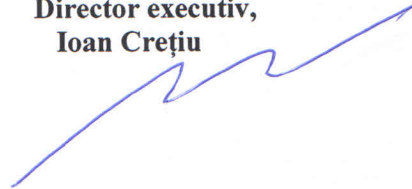
BIBLIOGRAFIE DE CONCURS

pentru ocuparea funcției publice vacante de Consilier Clasa I, grad profesional superior la Serviciul Transport, Administrare Circulație, din cadrul Direcției Serviciilor Publice Bistrița

1. **Constitutia Romaniei**, republicata;
2. **Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - Partea a VI-a – Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice;
Titlul I – Dispozitii Generale
Titlul II – Statutul functionarilor publici – integral;
3. **Ordonanta Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. **Legea nr.230/2006** – Legea serviciului de iluminat public, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. **Hotararea Guvernului Romaniei nr.246/2006** pentru aprobarea Strategiei nationale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice;
7. **Legea nr.51/2006** – Legea serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Șef serviciu,
Mircea Plăian





TEMATICA DE CONCURS

pentru ocuparea funcției publice vacante de Consilier Clasa I, grad profesional superior la Serviciul Transport, Administrare Circulație, din cadrul Direcției Serviciilor Publice Bistrița

1. **Constitutia Romaniei**, republicata;
2. **Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - Partea a VI-a – Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice;
 - Titlul I – Dispozitii Generale
 - Titlul II – Statutul functionarilor publici – integral;
3. **Ordonanta Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. **Legea nr.230/2006** – Legea serviciului de iluminat public, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. **Hotararea Guvernului Romaniei nr.246/2006** pentru aprobarea Strategiei nationale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice;
7. **Legea nr.51/2006** – Legea serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Șef serviciu,
Mircea Plăian



FIȘA POSTULUI
NR. _____ / _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - consilier
2. Nivelul postului - execuție
3. Scopul principal al postului - Organizarea iluminatului public stradal și ornamental al municipiului în condiții de eficiență și siguranță, ținându-se seama, cu prioritate, de necesitățile comunităților locale, de starea tehnică și eficiența sistemelor de iluminat public existente, precum și de standardele minimale privind iluminatul public, prevăzute de normele interne și ale Uniunii Europene în acest domeniu.
- Relaționează cu furnizorii de energie electrică și servicii din acest domeniu pentru asigurarea funcționării iluminatului public din municipiu

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - 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 domeniul de licență: inginerie mecanică, inginerie electrică, inginerie civilă (specializarea construcții civile, industriale și agricole sau căi ferate, drumuri și poduri) sau inginerie industrială;
2. Perfecționări (specializări) - nu necesită
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)- nu necesită
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) – nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - spirit de echipă, orientare către rezultate, abilități de comunicare, gândire analitică, rezistență la stres, dinamism, organizare, spirit de inițiativă, competență decizională
6. Cerințe specifice - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu necesită

Atribuțiile postului :

1. Asigura punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului care au legătură cu activitatea Direcției Serviciilor Publice Bistrița;
2. asigură elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice domeniului său de activitate și asigurarea avizării acestora;
3. întocmește rapoarte, proiecte de hotărâri, proiecte de dispoziție, referate, informații pentru domeniul său de activitate precum și proiecte de rapoarte comune cu alte servicii din cadrul direcției care vizează obiectul reglementat;
4. consultă angajații Direcției Serviciilor Publice în procesul de elaborare a documentelor strategice;
5. comunică obiectivele strategice și operaționale până la nivelul fiecărui angajat al Direcției Serviciilor Publice;
6. analizează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor strategice și operaționale și întocmește rapoarte de progres semestriale precum și un raport de evaluare anual, documente care vor fi prezentate directorului executiv al Direcției Serviciilor Publice, pentru avizare;
7. asigură elaborarea documentelor necesare organizării și desfășurării procedurilor de delegare a gestiunii serviciilor de iluminat public;

8. urmărește asigurarea publicității și accesul liber la informațiile publice privind pregătirea ofertelor și participarea la licitații; asigură elaborarea regulamentelor și normelor locale de organizare și funcționare a serviciilor de iluminat public și monitorizarea serviciului de iluminat public;
9. asigură elaborarea regulamentelor și normelor locale de organizare și funcționare a serviciilor de iluminat public și monitorizarea serviciului de iluminat public;
10. supraveghează și verifică modul de respectare a regulamentului serviciului de iluminat public, în municipiul Bistrița;
11. face propuneri privind strategii de dezvoltare și funcționare a infrastructurii aferente serviciului public de iluminat public; verifică, împreună cu serviciul financiar - contabil, nivelurile și ajustările prețurilor și tarifelor propuse de operatorii serviciului de iluminat public;
12. verifică, împreună cu serviciul financiar - contabil, nivelurile și ajustările prețurilor și tarifelor propuse de operatorii serviciului de iluminat public;
13. păstrează confidențialitatea, în condițiile legii, a informațiilor cu privire la activitatea operatorilor, altele decât cele publice;
14. asigură organizarea iluminatului public stradal și ornamental al municipiului în condiții de eficiență și siguranță, ținându-se seama, cu prioritate, de necesitățile comunităților locale, de starea tehnică și eficiența sistemelor de iluminat public existente, precum și de standardele minimale privind iluminatul public, prevăzute de normele interne și ale Uniunii Europene în acest domeniu;
15. asigură întocmirea și urmărirea derulării contractelor încheiate între Direcția Servicii Publice și furnizorul de energie electrică pentru iluminatul public;
16. propune necesarul și achiziționarea de materiale pentru întreținerea iluminatului public, în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
17. asigură difuzarea actelor normative și imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniu, întregului personal implicat în activitatea de care răspunde precum și colaboratorilor în măsura în care se consideră necesar;
18. se ocupă de cunoașterea și implementarea actelor normative ce reglementează activitatea compartimentului, urmărind informarea la zi cu prevederile legislative în domeniul specific de activitate;
19. răspunde de legalitatea, calitatea și eficiența operațiunilor efectuate, precum și de corectitudinea datelor furnizate;
20. răspunde de respectarea termenelor pentru lucrările proprii;
21. verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea Direcției Servicii Publice lucrările și corespondența soluționată;
22. informează șeful de serviciu asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul serviciului;
23. să respecte prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
24. să aplice instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
25. să de dovadă de deontologie profesională în relațiile cu ceilalți salariați ai instituției, precum și în raporturile cu cetățenii;
26. în limitele competențelor stabilite de șeful serviciului, reprezintă serviciul, în relațiile cu celelalte compartimente ale primăriei și cu instituțiile publice;
27. 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;
28. respecta programul de lucru stabilit de Directorul Direcției Servicii Publice și informează pe șeful de serviciu atunci când părăsește locul de munca în timpul programului de lucru;
29. cunoaște și respecta circuitul documentelor;
30. manifesta un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
31. soluționează în termen corespondența repartizată; duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
32. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
33. respecta prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
34. respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției Servicii Publice normele privind situațiile de urgență și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
35. asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
36. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhiva;
37. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
38. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului.

39. respectă prevederile Sistemului de Management Integrat (SMI): manual, proceduri, instrucțiuni de lucru, instrucțiuni proprii de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM), Situații de urgență (SU) aplicabile;
40. aplică măsurile de protecția muncii la locul de muncă;
41. își desfășoară 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 persoana proprie , cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
42. utilizează corect aparatura , uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
43. utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
44. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
45. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
46. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
47. dă relații solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
48. fundamentează și elaborează strategia municipiului Bistrița de accelerare a dezvoltării serviciului de iluminat public pe raza municipiului Bistrița și asigură actualizarea anuală a acesteia;
49. monitorizează implementarea strategiei municipiului Bistrița de accelerare a dezvoltării serviciului de iluminat public pe raza municipiului Bistrița;
50. pregătește, în colaborare cu operatorii serviciului public de iluminat din municipiul Bistrița, planul de implementare a strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciului de iluminat public și îl prezintă Primarului municipiului Bistrița, Consiliului local al municipiului Bistrița și altor autorități ale administrației publice locale, după caz, spre aprobare;
51. asistă operatorii serviciului public de iluminat public din municipiul Bistrița și alte autorități ale administrației publice locale, după caz, în procesul de accesare și atragere de fonduri pentru investiții;
52. pregătește și transmite rapoarte de activitate către Biroul prefectural Bistrița-Năsăud, Unitatea centrală de monitorizare, precum și către autoritățile de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciului de iluminat public, după caz.
53. În exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul institutiei din care face parte și pe care o reprezintă.
54. Monitorizarea implementării planului de acțiuni se va realiza prin realizarea de rapoarte de progres semestriale avizate de către conducerea Direcției Servicii Publice Bistrița, pe baza indicatorilor cantitativi/calitativi prevăzuți în plan, ținându-se cont și de sursele de verificare a acestora.
55. desfășoară activitatea , în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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;
 - în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor,
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

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

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - consilier
2. Clasa . - I
3. Gradul profesional - superior
4. Vechimea în specialitate necesară – 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Director executiv

șeful serviciului transport, administrare, circulație din cadrul Direcției Servicii

Publice Bistrița

- superior pentru - nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița și cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița

c) Relații de control: conform deciziilor directorului executiv al Direcției Servicii Publice Bistrița

d) Relații de reprezentare: conform deciziilor directorului executiv al Direcției Servicii Publice

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului – județul Bistrița-Năsăud,
Consiliul Județean Bistrița-Năsăud,

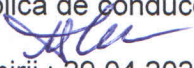
b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Da

3. Limite de competență - Conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență :

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: Plăian Mircea
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura 
4. Data întocmirii : 29.04.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează : nu se contrasemnează

1. Numele și prenumele
2. Funcția .
3. Semnătura
4. Data