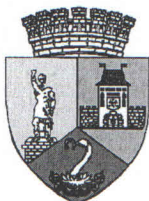


DIRECTIA SERVICII PUBLICE BISTRITA



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.61395/17.06.2022

ANUNȚ

Direcția Servicii Publice Bistrița organizează în data de 20.07.2022
concurs pentru ocuparea funcție publice vacante de muncitor calificat I
(lăcătuș mecanic) la Serviciul întreținere imobile și mobilier urban
din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrita

Nr. crt	Serviciul/compartiment	Funcție	Condiții pentru ocuparea postului
1	Serviciul intretinere imobile si mobilier urban Bistrita, str.Simpozionului nr.2	1 post muncitor calificat I (lăcătuș mecanic)	<u>Conditii specifice de participare:</u> a) studii minim studii medii b) calificare in meseria de lăcătuș mecanic c) vechime/experienta minim 5 ani in meseria lăcătuș mecanic

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

- concursul se va desfășura la sediul Serviciului mecanizare, Bistrita, str.Victor Babes nr.28 și va consta in 2 probe :
 - proba scrisa 20.07.2022 ora.10.00
 - interviu

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 muncă, 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 dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Perioada în care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele de înscriere pentru concurs se depun până în perioada 21.06.2022 – 04.07.2022, ora 15⁰⁰ 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.

Bibliografie pentru proba scrisă

1. Utilajul și Tehnologia Meseriei – Lacatus pentru Construcții mecanice – Ministerul Învățământului – Valeriu Jinescu – Editura Didactică și Pedagogică București 1993
2. Legea 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
4. 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

DIRECTOR EXECUTIV
IOAN CREȚIU



FIȘA POSTULUI

1. Numele și prenumele :

2. Funcția : Lacatus mecanic

3. Codul COR : 721410

4. Nivelul postului : de executie

5. Cerintele postului : calificare in domeniu

6. Relatii de serviciu :

a) ierarhice :

se subordoneaza direct sefului de formatie si sefului de serviciu

b) de colaborare:

cu personalul din cadrul serviciului

7. Scopul postului, activitati principale si responsabilitati

Lacatus mecanic este muncitorul a carui activitate se compune din realizarea lucrărilor de confectii metalice

8. Atributiile specifice postului

- execută lucrări de confecții metalice, conform proiectelor de execuție a lucrărilor si a comenzilor primite de la șefii superiori ;

- execută lucrări de reparații și întreținere a mobilierului urban de pe raza municipiului si in localitățile componente ,locuri de joaca,coșuri rezidiuri menajere ,bănci ,împrejmuiri ,panouri afișaj ,intersecții semaforizate ,punte peste râul Bistrița str. Pescarilor –str.Zavoaie ;str.Vadului –str.Codrisor ; str.Granicerilor-Baza agreement MHC ;str.T.Vladimirescu –str.Ghinzii.

-executa lucrări de reparații confecții metalice in baza comenzilor primite de la direcțiile din cadrul Primăriei

- participa la lucrarile de amenajare pentru sărbătorile de iarna
-participă la asigurarea logisticii necesare pentru desfășurarea alegerilor locale si generale ;
-monteaza si recondiționează indicatoare rutiere pe raza municipiului Bistrița ;
-participă la poavazarea orașului cu steaguri si pancarte când se solicita ;
- răspunde de integritatea cantităților de materiale primite pentru lucrările aferente;
-întreținerea,controlul înainte de punerea in funcțiune și controlul periodic al echipamentelor de munca utilizate ,în scopul eliminării defecțiunilor care ar putea să afecteze securitatea și sănătatea lucrătorilor ;
-menținerea locului de munca în ordine și într-o stare de curățenie corespunzătoare ;
-manipularea în condiții de siguranța a materialelor ;
-stocarea ,eliminarea sau evacuarea deșeurilor și a materialelor rezultate

9. Conditii de lucru ale postului

- activitatea se desfasoara la punctele de lucru ,stabilite prin porogramul de lucru

-respecta programul de lucru

-existenta factorilor de risc :electrocutare, accidente mecanice(loviri,raniri, caderi de la inaltime),

10. Responsabilitatile postului de munca in raport cu uneltele(aparatura) si materialele utilizate

-foloseste scule si dispozitive manual adecvate

-utilizeaza corect si in conditii de siguranta sculele si dispozitivele manual

-intretine in bune conditii sculele avute in dotare

11. Aptitudini si deprinderi necesare :

-Curaj,atentie, promptitudinea reactiilor, echilibru si stapanire de sine

12. Criteriile de evaluare a performantei salariatului

-cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinile realizate

-eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate

-evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina(repetitive)

-intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor

-capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice

-adaptabilitatea la situatii neprevazute

-capacitatea de a lucra in echipa

13. Atributii postului din punct de vedere al Securitatii si Sanatatii in Munca

Fiecare lucrator trebuie sa respecte prevederile Sistemului de Management Integrat(SMI), procedurile instructiunile de lucru, instructiunile proprii de Securitate si Sanatate in Munca (SSM) si Situatii de Urgenta (SU)aplicabil conform instructajelor periodice efectuate de catre seful de formatie si inscrise in fisa individuala de instructaj periodic, cu tematica specifica fiecarei luni ;

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:

- Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- Sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- Sa 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 ;
- Sa 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 ;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ;
- Sa coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- Sa coopereze, atât 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 ;
- Sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- Sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

14. Atributiile postului din punct de vedere al SU

Fiecare lucrător are la locul de muncă, următoarele obligații principale privind apararea împotriva incendiilor :

- Sa respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de șeful ierarhic sau de conducătorul instituției, după caz ;
- Sa utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor ;
- Sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de aparare 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 aparare împotriva incendiilor ;
- Sa coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul aparării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor ;
- Sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor ;
- Sa respecte programul de lucru stabilit în cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului ;
- Sa respecte Regulamentul intern și prevederile Contractului colectiv de muncă ;
- Sa manifeste un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de acestea ;
- Sa îndeplinească și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitatea serviciului.

Sef serviciu ,

Catalin Rus



Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

Numele și prenumele:

Data:

Semnătura _____

CR/CR