



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. 64560/27.06.2022

ANUNT

Direcția Servicii Publice Bistrița, anunță organizarea în data de **02.08.2022 ora 10⁰⁰(proba scrisa)** a concursului de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de executie vacante:

1 post consilier, grad superior la Serviciul concesionare si valorificare terenuri si implementare strategii servicii publice din cadrul Directiei 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 în domeniul de licență: horticultură sau silvicultură;
- vechime/experiență în specialitatea studiilor minim 7 ani;

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

Proba scrisă va avea loc în data 02.08.2022 ora.10.00 la Serviciul mecanizare din cadrul Directiei Servicii Publice Bistrita, din str. Victor Babes, nr.28, judetul Bistrita - Nasaud

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției Servicii Publice Bistrita, str.Liviu Rebreanu nr.2-4, la compartimentul resurse umane, în perioada 30.06.2022 - 13.07.2022, 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 inscriere postat pe site-ul [www.primariabistrita.ro/Direcția servicii publice/Anunturi posturi vacante/Documente înscriere la concurs](http://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;

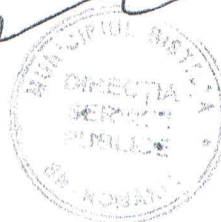
Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de secretarul comisiei de concurs

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 Toniuc Mirela, consilier superior 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 **30.06.2022**, relații suplimentare se obțin la tel.0263 / 216202, int.108.

DIRECTOR EXECUTIV,
IOAN CRETIU





BIBLIOGRAFIA

necesară susținerii concursului din data de 02.08.2022 pentru ocuparea funcției publice de execuție, consilier clasa I grad profesional superior, vacantă la Serviciul Concesionare și valorificare terenuri și implementare strategii servicii publice din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - **Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:**
 - Titlul I – Dispoziții generale,
 - Titlul II – Statutul funcționarilor publici – integral;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 24/2007** republicată privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordin nr. 1549/2008** privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Iliescu, Ana-Felicia**, *Cultura arborilor și arbuștilor ornamentali*, 2005, Ed. Ceres, București.

Șef serviciu,
Liâna Popescu



Se aprobă,
DIRECTOR EXECUTIV,
IOAN CRETIU

Tematica

necesară susținerii concursului din data de 02.08.2022 pentru ocuparea funcției publice de execuție, consilier clasa I grad profesional superior, vacantă la Serviciul Concesionare și valorificare terenuri și implementare strategii servicii publice din cadrul Direcției Serviciilor Publice Bistrița

1. **Constituția României**, republicată:
 - a) Titlul I: Principii generale;
 - b) Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale:
 - Cap. I – Dispoziții comune,
 - Cap. II – Drepturile și libertățile fundamentale,
 - Cap. III – Îndatoririle fundamentale;
 - c) Titlul III, CAP. 5, secțiunea 2 – Autoritățile publice, Administrația publică – secțiunea Administrația publică locală;
 - d) Titlul IV – Economia și finanțele publice;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**
 - **Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:**
 - a) Titlul I – Dispoziții generale,
 - b) Titlul II- Statutul funcționarilor publici – integral;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - a) Cap. I – Dispoziții generale;
 - b) Cap. II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - c) Cap. III – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
 - d) Cap. IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. **Legea nr. 24/2007** republicată privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare – integral;
6. **Ordin nr. 1549/2008** privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare – integral;
7. **Iliescu, Ana-Felicia**, *Cultura arborilor și arbuștilor ornamentali*, 2005, Ed. Ceres, București – partea generală.

Șef serviciu,
Liana Popescu

FIȘA POSTULUI
NR. _____ / _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: consilier;
2. Nivelul postului: execuție;
3. Scopul principal al postului: activități privind gestionarea și întreținerea arborilor și arbuștilor de pe domeniul public al municipiului Bistrița.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă studii superioare de lungă durată în domeniul de licență *horticultură* sau *silvicultură*;
2. Perfecționări: 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. Abilitați, calități, și aptitudini necesare: spirit de echipă, rezistență la stres, dinamism, organizare, spirit de inițiativă, gândire analitică, competență decizională;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu necesită.

Atribuțiile postului:

1. inventariază elementele de vegetație arborescentă și arbustivă de pe domeniul public al municipiului Bistrița;
2. gestionează în format digital inventarul arborilor, arbuștilor, trandafirilor și al plantațiilor floricole;
3. evaluează și monitorizează starea fitosanitară a arborilor și arbuștilor;
4. participă în mod direct la lucrările de întreținere a elementelor de vegetație arborescentă și arbustivă și răspunde nemijlocit de calitatea acestora;
5. elaborează studii dendrologice în ariile amenajate ale municipiului Bistrița;
6. întocmește documente privind evaluarea riscurilor la arbori;
7. întocmește corespondența legată de Registrul local al spațiilor verzi, cu Serviciul Cadastru și revendicări imobiliare din cadrul Direcției Administrație publică, juridic;
8. întocmește necesarul de material dendrologic, cantitativ și calitativ, folosit în plantările anuale;
9. participă la lucrările de producere a arborilor și arbuștilor ornamentali care vor fi folosiți în spațiile verzi publice ale municipiului Bistrița;
10. colaborează cu coordonatorii formațiilor din cadrul SCVTISSP și le preia atribuțiile pe perioada absenței acestora;
11. confirmă activitatea mijloacelor de transport, respectiv a utilajelor repartizate, în funcție de distanțele în km și orele efectiv lucrate;
12. asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, a hotărârilor Consiliului local, precum și a dispozițiilor Primarului;
13. respectă programul de lucru stabilit în cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului;
14. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
15. respectă Regulamentul intern al Direcției Servicii Publice Bistrița și prevederile Contractului individual de muncă;
16. manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de acestea;
17. soluționează în termen corespondența repartizată;
18. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;

19. asigură confidențialitatea datelor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
20. arhivează, după caz, documentele pe care le întocmește și le depune la arhivă;
21. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
22. cunoaște și aplică documentele Sistemului de management integrat (SMI): manual, proceduri, instrucțiuni de lucru, instrucțiuni proprii de sănătate și securitate ocupațională (IPSSO), situații de urgență (SU), aplicabile;
23. analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive de îmbunătățire;
24. rezolvă la termen stabilit neconformitățile sesizate din auditul intern și cel extern;
25. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitatea serviciului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior;
4. Vechimea în specialitate studiilor necesară: 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: șeful Serviciului Concesionare și valorificare terenuri și implementare strategii servicii publice;
- 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: nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

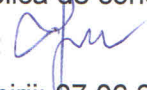
2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Primaria Bistrita;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Limite de competență: conform fisei postului.

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Popescu Liana
2. Funcția publică de conducere: șef serviciu
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 07.06.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: nu se contrasemnează
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: