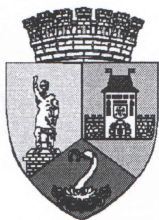


DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BISTRITĂ



STR. LIVIU REBREANU NR. 2-4, BISTRITĂ, 420008
JUDEȚUL BISTRITĂ-NĂȘĂUD

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



NR.5790/18.01.2023

ANUNȚ privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual conform H.G. 1336 / 2022

A) Direcția Serviciilor Publice Bistrița, cu sediul în Bistrița, str. Liviu Rebreanu, nr. 2-4, județul Bistrița-Năsăud, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual vacant, conform H.G. nr. 1336 / 08.11.2022, după cum urmează:

1. DENUMIREA POSTULUI: Muncitor calificat (tâmplar universal), COR 755201, treapta profesionala I
2. NUMĂRUL DE POSTURI: 1 post vacant
3. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
4. SERVICIUL/FORMATIA: Serviciul întreținere imobile și mobilier urban/Formația II
5. DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore/zi; 40 de ore/săptămână;
6. PERIOADA: nedeterminată

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : diplomă de bacalureat sau scoala profesionala
2. Perfecționări (specializări) : diploma calificare în meseria de tâmplar
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: disciplină profesională, spirit de echipă, capacitate de a lucra independent, capacitate de adaptare, responsabilitate
4. Vechime : minim 5 ani în meseria de tâmplar

B). Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336 / 2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun European.

C). Condiții generale necesare pentru ocuparea postului (art. 15 / Hotărârea Guvernului, nr. 1336/2022):

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1. are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene ;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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;
5. îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
7. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
8. nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Nr. crt.	Activități	Data si ora
1.	Publicarea anuntului	25.01.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Directia Servicii Publice Bistrița cu sediul în Str. Liviu Rebreanu, nr. 2-4, jud. Bistrița-Năsăud	25.01.2023-07.02.2023
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	08.02.2023-09.02.2023
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	09.02.2023
5.	Susținerea probei scrise, Bistrița, str, Simpozionului , nr.2	15.02.2023 ora 09.00
6.	Afișarea rezultatului probei scrise	până la data de 16.02.2023
7.	Susținerea interviului, Bistrița, str, Simpozionului , nr.2	21.02.2023 ora 09.00
8.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	până la data de 22.02.2023
9.	Afișarea rezultatului final al concursului	27.02.2023

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu/proba practică, candidații nemulțumiți pot depune contestație la serviciul resurse umane - sediul administrativ al Spitalului Județean de Urgență Bistrița din str. Sucevei nr. 1-3 Bistrița, care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului /probei practice, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Bibliografie

1. Cartea tamplarului universal - Dr.ing. Arcade Hinescu , Editura Tehnica, Bucuresti – 1989
2. Legea 319/2006 Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare
3. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Dispozitia Primarului Municipiului Bistrita nr.252/06.08.2021 privind aprobarea Codului de conduita, etica si integritate al functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrita

Tematica

1. Cartea tamplarului universal - Dr.ing. Arcade Hinescu , Editura Tehnica, Bucuresti – 1989
2. Legea 319/2006 Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare
3. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Dispozitia Primarului Municipiului Bistrita nr.252/06.08.2021 privind aprobarea Codului de conduita, etica si integritate al functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrita

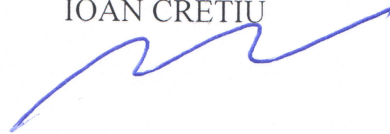
Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0263/216202, interior 108, la adresa de e-mail: ioana.andreies@primariabistrita.ro și pe site-ul <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recrutare-personal/concursuri-de-recrutare/directia-servicii-publice>: persoană de contact Andreieș Ioana având funcția de secretar.

DIRECTOR EXECUTIV
IOAN CRETIU



FIȘA POSTULUI

Nr.



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție execuție
2. Denumirea postului (funcția, meseria COR): muncitor calificat (tamplar universal) COR 755201
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: treapta profesionala I
4. Scopul principal al postului : realizarea lucrărilor de tâmplărie si dulgherie
5. Condițiile de lucru ale postului:
 - a) programul de lucru –este de 40 de ore pe saptamana, dar se lucreaza si sambata si duminica si in sarbatorile legale, si se acorda zile libere in cursul lunii;
 - b) condiții de muncă:
 - condiții de zgomot;
 - solicitări fizice;
 - mediu periculos;
 - c) factori de risc:
 - electrocutare, accidente mecanice(loviri,raniri, caderi de la inaltime)
 - d) mediu de muncă
 - spații deschise si inchise;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **) : diplomă de bacalureat sau scoala profesionala
2. Perfecționări (specializări): diploma calificare in meseria de tamplar
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu necesită
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - disciplină profesională
 - spirit de echipă
 - capacitate de a lucra independent
 - capacitate de adaptare
 - abilități de comunicare
 - curaj, atentie, promptitudinea reactiilor, echilibru si stapanire de sine
 - responsabilitate
6. Cerințe specific ***):
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului :

C1. Atribuții principale și sarcini aferente postului:

realizarea lucrărilor de tâmplărie si dulgherie

C2. Responsabilitatile postului:

a) Activitati specifice:

- execută lucrări specifice activității de dulgherie si tâmplărie :să măsoare, să proiecteze, să marcheze dimensiunile pe lemn, să taie lungimi,să modeleze parti individuale pentru construcții din lemn,să asambleze diferitele tipuri de produse de tâmplărie cum sunt astereala, acoperitori prefabricate, mese, banci, usi, sipcuiala, constructii complicate cum sunt cupole la cladiri monumentale sa asambleze constructiile din lemn pentru suportul cladirilor.sa întretina si sa repare constructii din lemn si sa restaureze lemnul,scări din lemn ,cofraje pentru turnări betoane
- executa lucrări de tâmplărie din lemn (confectionat si reparat uși,ferestre)la imobilele aflate in patrimoniul primăriei ;executa lucrări de confectionat si reparat mobilier de birou din PAL ;
- executa lucrări de modernizare si întreținere a mobilierului urban (bănci ,jardiniera,echipamente spatii de joaca din lemn ,gard pe schelet metalic cu șipci din lemn de stejar pentru împrejmuire spatii de joaca);

• participa la amenajarea „Orășelului copiilor în perioada sărbătorilor de iarnă participă la asigurarea logisticii necesare pentru desfășurarea alegerilor locale și generale ;participă la poavazarea orașului cu pancarte când se solicită ;

• răspunde de integritatea cantităților de materiale primite pentru lucrările aferente;
• întreținerea,controlul înainte de punerea în funcțiune și controlul periodic al echipamentelor de muncă utilizate ,în scopul eliminării defecțiunilor care ar putea să afecteze securitatea și sănătatea lucrătorilor ;

- menținerea locului de muncă în ordine și într-o stare de curățenie corespunzătoare ;
- manipularea în condiții de siguranță a materialelor ;
- stocarea ,eliminarea sau evacuarea deșeurilor și a materialelor rezultate ;

b) disciplina muncii:

• respectă programul de lucru stabilit prin decizia directorului executiv, și folosește integral timpul de lucru;

• îmbunătățirea pregătirii sale profesionale și de specialitate;
• utilizează corect toate resursele, exclusiv în interesul organizației;
• informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului;
• își 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 accidente sau îmbolnăviri profesionale atât propria persoană,cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sale în timpul procesului de muncă;

• respectă Regulamentul intern al personalului contractual din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița ;

• manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact;
• asigură protecția mediului prin colectarea selectivă a deșeurilor;
• respectă standardele de management al calității;
• îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitatea serviciului;

- respectă prevederile Sistemului de Management Integrat(SMI),procedurile,instrucțiunile de lucru;
- aplică măsuri de protecție a mediului la locul de muncă ;

C3. Competența postului și limitele de acțiune:

- răspunde de realizarea calitativă a lucrărilor;
- răspunde de respectarea legalității;
- răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor executate;
- execută și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior , în limita competențelor profesionale

C4.Criteriile de evaluare a performanțelor salariatului:

- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;
- eficiența lucrărilor și sarcinilor executate;
- disciplina profesională;
- operativitatea în îndeplinirea sarcinilor;

C5.Atribuții din punct de vedere al Securității și Sănătății în Muncă (SSM):

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea ,în conformitate cu pregătirea și instruirea sa , precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât, să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană,cât și alte persoane care pot fi afectate.

În scopul realizării acestor obiective, lucrătorii au următoarele obligații:

• să utilizeze corect mașinile,aparatura,substanțele periculoase,echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

• să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
• să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii,și să utilizeze corect aceste dispozitive;

• să comunice imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

• să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
• să coopereze cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

• să coopereze 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;

• să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, și măsurile de aplicare a acestora ;

• să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

C6. Atribuții din punct de vedere al Situațiilor de urgență (SU):

Fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații principale privind apărarea împotriva incendiilor:

• să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, de șeful ierarhic superior;

• să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

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

• să comunice, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor, sau orice altă situație, ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

• să coopereze cu salariații care au 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;

D. Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: seful de formație și seful serviciului intretinere imobile și mobilier urban, director adjunct

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****): în lipsa titularului postului sarcinile vor fi preluate de una dintre persoanele din cadrul serviciului având aceeași pregătire desemnate de seful de serviciu

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Rus Catalin Florin

2. Funcția publică de conducere: sef serviciu intretinere imobile și mobilier urban

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii : 10.01.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Tetcu Cristian Ioan

2. Funcția: director adjunct

3. Semnătura : 

4. Data: 10.01.2023