



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. 20993/01.03.2023

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul transport administrare circulație din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița

Având în vedere prevederile art.618, alin.(1) lit.b și alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Servicii Publice Bistrița organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, în data de **04.04.2023 – proba scrisă.**

Funcția publică de execuție vacantă pentru care se organizează concursul:

- consilier, clasa I, grad superior la Serviciul transport, administrare circulație din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița

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:

- absolvent de studii universitare de licența, absolvite cu diploma de licența sau echivalenta în domeniul fundamental: științe ingineresti, ramura de știința: -inginerie civila, domeniul de licența: inginerie civila și ingineria instalațiilor.

-inginerie mecanica, mecatronica, inginerie industrială și management, domeniul de licența: inginerie mecanica și inginerie industrială.

-inginerie electrică, electronică și telecomunicații, domeniul de licența: inginerie electrică.

- să aibă minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional superior;

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante constă în 3 etape succesive, după cum urmează : selecția dosarelor, probă scrisă și interviul.

Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare din probe;

Potrivit art.618, alin.10 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Proba scrisă va avea loc în data 04.04.2023 ora.10.00 la Serviciul mecanizare din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița, din str. Victor Babes, nr.28, județul Bistrița - Nasaud;

Interviul, în conformitate cu prevederile art.55, alin.(1) și alin.(2) și art.56 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul comisiei de concurs la sediul Direcției Servicii Publice Bistrița, str.Liviu Rebreanu nr.2-4 Compartimentul resurse umane, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv de la data de **03.03.2023 până la data de 22.03.2023, inclusiv, în intervalul orar: 07.00-15.00;**

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 se găsește la Compartimentul resurse umane;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copie certificat de naștere;
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:Directia Servicii Publice Bistrița, 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 Bistrița și pe site-ul www.primariabistrita.ro (PRIMĂRIA » Structură și organizare » Concursuri » Recrutare personal » Concursuri de recrutare »Direcția Servicii Publice), începând cu data de **03 martie 2023**, relatii suplimentare se obțin la tel.0263 / 216202, int.108.

BIBLIOGRAFIE DE CONCURS

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.50/1991**, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. **Legea nr.51/2006** – Legea serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. **Legea Nr. 241/2006** - Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. **Legea nr.123/2012** - Legea energiei electrice și a gazelor naturale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

TEMATICA DE CONCURS

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.50/1991**, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. **Legea nr.51/2006** – Legea serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. **Legea Nr. 241/2006** - Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Capitolul I – Dispozitii generale
 - Capitolul IV- Operatori si utilizatori
8. **Legea nr.123/2012** - Legea energiei electrice și a gazelor naturale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Capitolul II - Strategia și politica energetică, autorități și competențe;

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - consilier
2. Nivelul postului - executie
3. Scopul principal al postului - Urmărirea respectării legalității în ce privește intervențiile pe domeniul public al municipiului Bistrița, întocmirea și eliberarea autorizațiilor de spargere a străzilor, trotuarelor și spațiilor verzi
 - Participă la recepțiile pe faze de lucrări și constată dacă se respectă condițiile prevăzute în autorizațiile de spargere
 - Relaționează cu proprietarii de rețele edilitare în cazul apariției unor avarii, în vederea întocmirii autorizațiilor de spargere.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul fundamental: științe inginieresti, ramura de știință:
 - inginerie civilă, domeniul de licență: inginerie civilă și ingineria instalațiilor.
 - Inginerie mecanică, mecatronica, inginerie industrială și management, domeniul de licență: inginerie mecanică și inginerie industrială.
 - inginerie electrică, electronică și telecomunicații, domeniul de licență: inginerie electrică.
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;
2. verifică și respectă aplicarea corectă a prevederilor legale ;
3. asigură elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice domeniului de activitate în care își desfășoară activitatea și asigurarea avizării acestora;
4. întocmește rapoarte, proiecte de hotărâri, proiecte de dispoziții, referate, informări pentru domeniul de activitate în care își desfășoară activitatea precum și proiecte de rapoarte comune cu alte servicii din cadrul direcției care vizează obiectul reglementat ;
5. asigură realizarea serviciilor publice date în gestiune directă de către Consiliul Local
6. propune înființarea de noi parcuri în vecinătatea arterelor de circulație, în vederea eliberării părții carosabile și a fluidizării traficului rutier în municipiul Bistrița;
7. întocmește documentațiile în vederea eliberării autorizațiilor de construire în cazul înființării de noi parcuri;
8. întocmește documentația necesară și face demersurile necesare pentru obținerea autorizației de mediu;
9. verifică modul de asigurare al calității și procedurile de sistem;
10. primește notele telefonice transmise de către proprietarii de rețele edilitare în cazul apariției unor avarii, în vederea întocmirii autorizațiilor de spargere;

11. întocmește și eliberează autorizațiile de branșamente la utilități și intervenții pentru remedierea avariilor la rețelele de pe domeniul public. Emite avizele Direcției Servicii Publice solicitate prin Certificatele de Urbanism.
12. urmărește și răspunde de respectarea condițiilor prevăzute în autorizațiile de branșamente, de către titularii acestora;
13. participă la recepțiile pe faze de lucrări și constată dacă se respectă condițiile prevăzute în autorizațiile de spargere;
14. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în Ordonanța Guvernului României nr.43/97, privind regimul drumurilor, republicată;
15. asigură implementarea și perfecționarea sistemului propriu de calitate;
16. răspunde de respectarea termenelor pentru lucrările proprii;
17. verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea D.S.P. lucrările și corespondența soluționată;
18. informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul serviciului;
19. să respecte prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
20. să aplice instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
21. să dea dovadă de deontologie profesională în relațiile cu ceilalți salariați ai instituției, precum și în raporturile cu cetățenii;
22. în limitele competențelor stabilite de șeful ierarhic, colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei și cu instituțiile publice;
23. 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;
24. respecta programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrita și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de munca în timpul programului de lucru;
25. cunoaște și respecta circuitul documentelor;
26. manifesta un comportament civilizat , atent și amabil fata de persoanele cu care vine în contact, raspunde în cazul unui comportament nepoliticos fata de acestia;
27. soluționează în termen corespondența repartizată;
28. duce la îndeplinirea prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
29. respecta prevederile actelor normative în vigoare ce au aparut în domeniul său de activitate;
30. respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara al Primariei municipiului Bistrita, normele P.S.I. și cele privind securitate și sănătatea în muncă, corespunzătoare locului de munca;
31. asigura păstrarea secretului profesional, pastrează discretia și confidentialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
32. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhiva;
33. participa la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
34. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului.
35. 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;
36. aplică măsurile de protecție a mediului la locul de muncă;
37. 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 propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
38. 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;

39. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
40. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
41. analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive de îmbunătățire;
42. rezolvă la termenul stabilit neconformitățile sesizate din auditul intern și cel extern.
43. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
44. fundamentează și elaborează strategia municipiului Bistrița de accelerare a dezvoltării serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare pe raza municipiului Bistrița și asigură actualizarea anuală a acesteia;
45. monitorizează implementarea strategiei municipiului Bistrița de accelerare a dezvoltării serviciului de alimentare cu apă și de canalizare pe raza municipiului Bistrița;
46. pregătește, în colaborare cu operatorii serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare din municipiul Bistrița, planul de implementare a strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciului de alimentare cu apă și de canalizare și îl prezintă Primarului municipiului Bistrița, Consiliului local al municipiului Bistrița și altor autorități ale administrației publice locale, după caz, spre aprobare;
47. asistă operatorii serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare din municipiul Bistrița și alte autorități ale administrației publice locale, după caz, în procesul de accesare și atragere de fonduri pentru investiții;
48. 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, aparaturii, 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 functionarului public și al institutiei din care face parte și pe care o reprezintă.

DIRECTOR EXECUTIV,
IOAN CRETIU

AI/2EX

6/6

