

DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BISTRIȚA



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.42079/25.04.2023

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual conform H.G. 1336 / 2022 în data de 22.05.2023

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: Sef formație muncitori, COR 311213, 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 I
5. DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore/zi; 40 de ore/săptămână;
6. PERIOADA: nedeterminată

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : maistru in specializarea tamplar mobila si binale sau subinginer in domeniu domeniu constructii civile, instalații pentru construcții
2. Perfecționări (specializări): diploma de absolvire a scolii tehnice de maistrii sau liploma de licenta
3. Abilitați, calități și aptitudini necesare: disciplină profesională, spirit de echipă, capacitate de a lucra independent, capacitate de adaptare, responsabilitate
4. Vechime : minim 5 ani în specialitatea studiilor

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 juduciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul juduciar;
- 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 specific 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	28.04.2023
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	28.04.2023-12.05.2023 ora 12.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	15.05.2023-16.05.2023
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	16.05.2023
5.	Susținerea probei scrise, Bistrița, str, Simpozionului , nr.2	22.05.2023 ora 09.00
6.	Afișarea rezultatului probei scrise	până la data de 23.05.2023
7.	Susținerea interviului, Bistrița, str, Simpozionului , nr.2	25.05.2023 ora 09.00
8.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	până la data de 26.05.2023
9.	Afișarea rezultatului final al concursului	29.05.2023

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu/proba practică, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane - sediul Direcției Servicii Publice Bistrița din str. Liviu Rebreanu, nr.2-4, 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. Ordonanța Guvernului Nr.71/29.08.2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu completările și modificările ulterioare;
2. Standard Român SR 1848-7/2015 Semnalizare rutieră, Marcaje rutiere;
3. Standard Român SR1848-1/2011 Semnalizarea rutieră, Indicatoare și mijloace de semnalizare rutieră- Partea 1: Clasificare, simboluri și amplasare;
4. Hotărârea Guvernului României nr.435/28.04.2020 privind regimul de introducere pe piață și de exploatare a echipamentelor pentru agreement;
5. Standard Român SR 1848-4/1995 - Siguranța circulației. Semafoare pentru dirijarea circulației. Amplasare și funcționare;
6. 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, <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/cod-conduita>

Tematica

1. Ordonanța Guvernului Nr.71/29.08.2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu completările și modificările ulterioare:
 - CAP.I Dispoziții generale - art.1, art.3, art.5(pct.2, pct.3)
 - CAP.III Drepturi și obligații - Secțiunea 1 Drepturile și obligațiile autorităților administrației publice locale - Secțiunea a 3-a Drepturile și obligațiile utilizatorilor
2. Standard Român SR 1848-7/2015 Semnalizare rutieră, Marcaje rutiere;
3. Standard Român SR1848-1/2011 Semnalizarea rutieră, Indicatoare și mijloace de semnalizare rutieră- Partea 1: Clasificare, simboluri și amplasare;
4. Hotărârea Guvernului României nr.435/28.04.2020 privind regimul de introducere pe piață și de exploatare a echipamentelor pentru agreement;
5. Standard Român SR 1848-4/1995 - Siguranța circulației. Semafoare pentru dirijarea circulației. Amplasare și funcționare;
6. 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, <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/cod-conduita>

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
LIVIU CREMINEA



A.I./2ex



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție execuție
2. Denumirea postului (funcția, meseria COR): sef formatie muncitori (mastru in industrializare lemnului COR 314302)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului : Organizeaza ,indruma, verifica si raspunde de activitatea Formatiei I din cadrul Serviciului intretinere imobile si mobilier urban.
5. Condițiile de lucru ale postului:

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;

Lucreaza la sediul Serviciului intretinere imobile si mobilier urban si efectueaza frecvente deplasari la punctele de lucru

Activitatea se desfasoara în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **) : studii maestru in specializarea tamplar mobila si binale sau subinginer in domeniul constructii civile, instalații pentru construcții (diploma absolvire a scolii tehnice de maistrii sau liploma de licenta
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:
 - capacitatea de planificare, conceptie, analiză și sinteza,
 - capacitatea de a evalua si a lua decizii corecte,
 - obiectivitate
 - capacitatea de lucru in conditii de stres
 - capacitatea de adaptare, capacitatea de lucru individual și în echipă
 - asumarea responsabilitătilor la nivelul exigentelor funcției
 - abilități de îndrumare, comunicare, negociere
 - spirit de observație
 - spirit de initiativa
6. Cerințe specific ***):
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului :

C1. Atribuții principale si sarcini aferente postului:

Organizeaza ,indruma, verifica si raspunde de activitatea Formatiei 1 din cadrul Serviciului intretinere imobile si mobilier urban.

Raspunde de executia lucrarilor in termenele stabilite si calitatea lucrarilor .

C2. Responsabilitatile postului:

a) Activitati specifice:

- organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea Formatiei 1 din cadrul Serviciului intretinere imobile si mobilier urban;
- intocmeste programe de lucru saptamanale, lunare si anuale;
- intocmeste pontajele lunare pentru personalul din subordine;
- urmarește respectarea tehnologiei de execuție a lucrărilor;

- întocmeste necesarul de materiale pentru realizarea lucrărilor;
- întocmește situațiile de lucrări lunare și le prezintă pentru avizare și verificare șefului serviciului
- confirmă bonurile de consum conform situațiilor de lucrări pentru materialele necesare la fiecare lucrare, urmărind încadrarea în consumul specific, conform normativelor în vigoare ;
- execută controale periodice în teren pentru a vedea stadiul lucrărilor ;
- întocmeste și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine ;
- întocmeste fișa de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul din subordine ;
- întocmeste planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește respectarea programărilor ;
- este responsabil cu mijloacele fixe aflate în dotarea Foematiei I din cadrul Serviciului întreținere imobile și mobilier urban

b) disciplina muncii:

- răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integral a timpului de muncă atât de către el cât și de către personalul din subordine;
- răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate atât pentru el cât și pentru personalul din subordine;
- manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
- utilizarea resurselor existente exclusive în interesul instituției
- respectarea normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
- respectarea Regulamentului Intern și prevederile Contractului colectiv de muncă;
- soluționarea în termen a corespondenței repartizate ;
- arhivarea, după caz, a documentelor pe care le întocmește și le depune la arhivă ;
- cunoașterea și aplicarea documentelor Sistemului de Management Integrat(SMI), a procedurilor, instrucțiunilor de lucru
- instruirea personalului din subordine referitor la documentele SMI, legislație aplicabilă în vigoare și complerea fișelor individuale de instructaj, imediat după efectuarea instructajului periodic privind SSM și SU
- rezolvarea la termenul stabilit a neconformităților sesizate de auditul intern și cel extern;

C3. Obiective de performanță a postului:

Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiilor ce derivă din:

- interesul permanent pentru noutățile legislative;
- capacitatea de adaptare și implementare;
- autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- capacitate de analiză și de găsirea unor soluții;
- capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor;
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- disciplină profesională;
- calitatea lucrărilor executate;
- asigură protecția mediului prin colectarea selectivă a deșeurilor la Serviciul întreținere imobile și mobilier urban;

C4. Competența postului și limitele de acțiune:

- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- răspunde de respectarea legalității;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite;
- execută și alte sarcini în interesul instituției, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale;

C5. Criteriile de evaluare a performanțelor salariatului:

- capacitatea de organizare și conducere;

- capacitatea de coordonare, implementare si control;
- capacitatea de analiza si sinteza;
- capacitatea de planificare si actionare strategica;
- eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate;
- creativitate si spirit de initiativa;
- intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;
- evaluarea nivelului riscului decizional;
- capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
- adaptabilitatea la situatii neprevazute;

C6. Atribuții din punct de vedere al Securității și Sănătății în Muncă (SSM) și pentru prevenirea accidentelor de munca și a bolilor profesionale, șeful de serviciu are următoarele obligatii :

- Sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate ;
- Sa elaboreze instructiuni proprii, in spiritul prezentei legi, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea sa;
- Sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legate in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin lucratorii desemnati sau prin propria competenta ;
- Sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca ;
- Sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si protectie necesare;
- Sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art.7 alin.(4) lit.e)-sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele de risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate ;
- Sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice ;
- Sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor ;
- Sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor;
- verifica instruirea periodica efectuata de catre seful ierarhic inferior;
- anunta imediat seful ierarhic si responsabil cu securitatea si sanatatea in munca in cazul producerii unui accident de munca, asigura masurile necesare pentru a nu permite modificarea starii de fapt rezultata din producerea accidentului, in afara de cazul in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente sau ar periclita vieti omenesti;
- opreste imediat activitatea la punctele de lucru la care se constata abateri de la normele de securitate si sanatate in munca si propune dupa caz sanctionarea persoanelor vinovate
- Sa desemneze, la solicitarea inspectoratului de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor ;
- Sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane
- Sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor ;
- Sa asigure echipamente individuale de protectie ;
- Sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie

C7. Atribuții din punct de vedere al Situațiilor de urgență (SU), șeful de serviciu are următoarele obligatii principale:

- Sa stabileasca, responsabilitatile si modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor in locul de munca sau, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari si sa le aduca la cunostinta salariatilor,
- Sa asigure identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu la locul de munca si sa asigure corelarea masurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor ;

• Sa permita, in conditiile legii, executarea controalelor si a inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, sa prezinte documentele si informatiile solicitate si sa nu ingreuneze sau sa obstruzioneze in niciun fel efectuarea acestora ;

• Sa permita alimentarea cu apa a autospecialelor de interventie in situatii de urgenta;

• Sa elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca atributiile ce revin salariatilor la locurile de munca ;

• Sa verifice daca salariatii cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor si sa verifice respectarea acestor masuri ;

• Sa asigure intocmirea si actualizarea planurilor de interventie si conditiile pentru aplicarea acestora in orice moment;

• Sa permita, la solicitare, accesul fortelor inspectoratului la locul de munca in scop de recunoastere, instruire sau de antrenament si sa participe la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de acesta ;

• Sa asigure si sa puna in mod gratuit la dispozitie fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru aparare impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specific riscurilor de la locul de munca, precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor ;

• Sa informeze de indata, prin orice mijloace, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu, iar in termen de 3 zile lucratoare sa completeze si sa trimita acestuia raportul de interventie ;

• Sa utilizeze la locul de munca numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor, certificate conform legii ;

• Sa indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor.

D.Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

- superior pentru: personalul formatiei I din cadrul Serviciului intretinere imobile si mobilier urban

b) Relații funcționale: Colaboreaza cu personalul din cadrul serviciului si cu personalul din cadrul altor servicii/compartimente din cadrul Directiei Servicii Publice Bistrita si din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrita și din cadrul serviciilor si institutiilor publice de interes local cu personalitate juridica

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****): in lipsa titularului postului sarcinile vor fi preluate de seful de serviciu

E.Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Rus Catalin Florin

2. Funcția publică de conducere: sef serviciu intretinere imobile si 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: 01.01.2023