

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.42105/25.04.2023

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual conform H.G. 1336 / 2022 în data de 23.05.2023

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: Muncitor calificat (mecanic auto) COR 723103, treapta profesională I
2. NUMĂRUL DE POSTURI: 1 post vacant
3. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
4. SERVICIUL/FORMATIA: Serviciul mecanizare
5. DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore/zi; 40 de ore/săptămână;
6. PERIOADA: nedeterminată

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii 10 clase sau scoala profesională în domeniu
2. Perfecționări (specializări): diploma calificare de mecanic auto
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 (angajat ca mecanic auto)

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 solicitat 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 medicul 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	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	23.05.2023 ora 09.00
6.	Afișarea rezultatului probei scrise	până la data de 24.05.2023
7.	Susținerea interviului, Bistrița, str, Simpozionului , nr.2	26.05.2023 ora 09.00
8.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	până la data de 29.05.2023
9.	Afișarea rezultatului final al concursului	30.05.2023

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. Legea nr.49/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice – republicată cu modificările și completările ulterioare.
 2. Normativ pentru întreținerea și repararea mașinilor, utilajelor și instalațiilor pentru construcții cod 42, 611. 5, 65 indicativ U9-82, aprobat de ICCPDC cu decizia nr.110/21.09.1982
 3. Norme de securitate a muncii pentru întreținere și reparații auto (NSSM 8)
- Dispoziția Primarului Municipiului Bistrița nr.252/06.08.2021 privind aprobarea Codului de conduită, etica și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița

Tematica

1. Legea nr.49/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice – republicată cu modificările și completările ulterioare.
 2. Normativ pentru întreținerea și repararea mașinilor, utilajelor și instalațiilor pentru construcții cod 42, 611. 5, 65 indicativ U9-82, aprobat de ICCPDC cu decizia nr.110/21.09.1982
 3. Norme de securitate a muncii pentru întreținere și reparații auto (NSSM 8)
- Dispoziția Primarului Municipiului Bistrița nr.252/06.08.2021 privind aprobarea Codului de conduită, etica și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița

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





FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție de execuție
2. Denumirea postului (funcția, meseria COR): muncitor calificat I (mecanic auto) COR 723103
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului : executa lucrari de reparatii la autovehiculele si utilajele din dotarea parcului auto.
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:
 - efort static, pozitie fixa la lucrarile de reparatii;
 - solicitare permanenta a atentiei in timpul lucrului, decizii dificile in scurt timp.
 - c) factori de risc:
 - lucrul cu substante toxice – antigel, lichid de frana;
 - lucrul cu substante inflamabile – combustibili, uleiuri, unsori etc.
 - curenti de aer prin deschiderea usilor, gaze toxice, vapori.
 - d) mediu de muncă
 - spații deschise si inchise.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **): minim 10 clase.
2. Perfecționări (specializări): permis de conducere, diagnosticarea si repararea defectiunilor auto.
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:
 - Comunicare, lucrul cu documentele specifice, respectarea instructiunilor scrise si verbale, indemanare, precizie, rigurozitate, detinerea abilitatilor fizice necesare indeplinirii atributiilor din prezenta fisa;
 - Responsabilitate, punctualitate, echilibru si stapanire de sine, corectitudine, capacitate de lucru in conditii de stres, tinuta corespunzatoare, promptitudinea reactiilor, preocupare pentru perfectionarea pregatirii.
6. Cerințe specific ***) : permis de conducere, diagnosticarea si repararea defectiunilor auto.
7. Competenta manageriala**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului :

C1. Atribuții principale si sarcini aferente postului:

- Executa lucrari de reparatii la autovehiculele si utilajele din dotarea parcului auto.

C2. Responsabilitățile postului

- a) Activitati specifice:
 - respecta cu strictete graficul de lucru stabilit pentru reparatiile autovehiculelor si utilajelor din parcul auto;
 - indeplineste toate obligatiile de verificare, depistare si inlaturare a defectiunilor ce au aparut la mijloacele de transport auto, intretinerii si repararii lor;
 - foloseste materialele si piesele in scopul in care au fost procurate;
 - respecta disciplina si curatenia la locul de munca;
 - foloseste timpul de lucru la maxim in indeplinirea atributiilor de serviciu;
 - realizeaza activitatea de verificare, depistare si inlaturare a defectiunilor cu profesionalism, operativ si in conditii de maxima siguranta pentru siguranta mijlocului de transport;

- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;

- răspunde de deteriorarea autovehiculelor, utilajelor, mașinilor–unelte, sculelor, urmare unor acțiuni necorespunzătoare;

- răspunde de avarierea autovehiculului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa.

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 respecte prevederile Sistemului de Management Integrat (SMI), procedurile instrucțiunile de lucru, instrucțiunile proprii de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU) aplicabil conform instructajelor periodice efectuate de către șeful de coloană auto sau șeful de serviciu și înscrise în fișa individuală de instructaj periodic, cu tematica specifică fiecărei luni;

- Să își desfășoare 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;

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- 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 ;

- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

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

- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de seful ierarhic sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: seful Serviciului Mecanizare si seful de coloana auto.
- superior pentru:

b) Relații funcționale: colaboreaza cu serviciile si compartimentele din cadrul D.S.P. Bistrita

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**):** in lipsa domnului _____ va prelua atributia de mecanic auto, o persoana desemnata de seful serviciului mecanizare/seful de coloana auto.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ilisiu Ioan.....

2. Funcția publică de conducere: Sef serviciu Mecanizare

3. Semnătura:..... 

4. Data întocmirii :

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura :

4. Data: