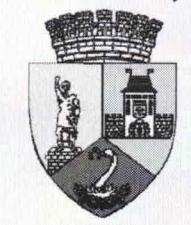


DIRECȚIA DE INFRASTRUCTURĂ ȘI SERVICII BISTRIȚA



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



DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE
SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
Nr.91880/25.09.2024

ANUNȚ

Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița, în baza dispozițiilor art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și ale art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional superior - 1 post la Compartiment aprovizionare - Serviciul tehnic-marketing.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

I. Concursul va consta în trei probe și anume:

1. **Verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);

2. **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

3. **Proba interviului** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

II. Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Data afișării anunțului: **01.10.2024;**

2. Perioada de depunere a dosarelor: **01.10.2024 – 21.10.2024;**

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **05.11.2024, ora 12.00** la sediul Serviciului mecanizare, Victor Babeș, nr 29, Bistrița;

4. Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.primariabistrita.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

5. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniile de studiu:

5.1. **Domeniul fundamental:** Științe ingineresti, **Ramura de știință-** Inginerie civilă, **Domeniul de licență:** inginerie civilă, **Specializarea:** Construcții civile, industriale și agricole ;

5.2. **Domeniul fundamental:** Științe ingineresti, **Ramura de știință-** Inginerie civilă, **Domeniul de licență:** inginerie civilă, **Specializarea:** Căi ferate, drumuri și poduri;

5.3. **Domeniul fundamental:** Științe ingineresti, **Ramura de știință-** Ingineria civilă, **Domeniul de licență:** ingineria instalațiilor, **Specializarea** Instalații pentru construcții;

5.4.Domeniul fundamental: Științe ingineresti, **Ramura de știință** Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management **Domeniul de licență** - ingineria mediului;

6.Vechime în specialitatea studiilor: 7 ani vechime

III. Condițiile generale de participare:

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere **medical** și **psihologic** să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit, reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

h) nu i s-a interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

IV: Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, str. Liviu Rebreanu, nr. 2-4, Bistrița – Serviciul managementul resurselor umane, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail dspb@primariabistrita.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **01.10.2024 – 21.10.2024**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail dspb@primariabistrita.ro după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **01.10.2024 – 21.10.2024**, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

V. Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care poate fi accesat la: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recurtare-personal/acte-necesare/directia-de-infrastructura-si-servicii/>;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;

Conform dispozițiilor art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din actul normativ respectiv. Modelul adeverinței în format editabil poate fi accesat la adresa <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recrutare-personal/acte-necesare/directia-de-infrastructura-si-servicii/>;

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ menționat mai sus, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, a certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție, de către medicul de familie al candidatului, și **a avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

j) CV în format europass.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

VI. Bibliografia și tematica

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II a, titlul I al părții a IV a, titlu I și titlu II ale părții a VI a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II a, titlul I al părții a IV a, titlu I și titlu II ale părții a VI a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.17 din 6 Ianuarie 2023 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;

cu tematica Legea nr.17 din 6. Ianuarie 2023 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor

6. Legea Nr. 50/1991 din 29 iulie 1991 *** Republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții **cu tematica** Legea Nr. 50/1991 din 29 iulie 1991*** Republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

VII Atribuții specifice postului:

1. Asigura punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului;
2. Desfășoară activități specifice în calitate de responsabil de mediu;
3. verifică și respectă aplicarea corectă a prevederilor legale;
4. urmărește realizarea programului de investiții cu încadrarea în sumele alocate prin bugetul local și din surse proprii;
5. asigură elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice domeniului de activitate în care își desfășoară activitatea și asigurarea avizării acestora;
6. 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
7. urmărește desfășurarea activității de revizii și reparații la utilajele specifice activității de distribuție a energiei termice
8. întocmește contracte de service conform prescripțiilor tehnice ISCIR pentru întreținerea și revizia periodică, supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor sub presiune (cazane termice) și a instalațiilor de ridicat;
9. colaborează cu responsabilul cu supraveghere și verificarea tehnică a instalațiilor (RSVTI) în vederea funcționării în condiții de siguranță a instalațiilor;
10. întocmește documentația necesară și face demersurile necesare pentru obținerea autorizației de mediu și sanitară a Stației de preparare a amestecurilor asfaltice
11. întocmește caiete de sarcini pentru achiziționarea de materiale, lucrări, obiecte de inventar, mijloace fixe, respectiv pentru vânzarea de materiale din patrimoniul Direcției;
12. efectuează antemăsurători, antecalculații tehnice de execuție,
13. întocmește planuri tehnologice de execuție și montaj, pentru diverse lucrări pe care le execută Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița;
14. responsabil cu promovarea politicii de reducere a impactului negativ asupra mediului;
15. monitorizează emisiile de gaze la cazane termice de la instituțiile ce aparțin Primăriei Bistrița
16. organizează și monitorizează colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din desfășurarea activității
17. monitorizează datele privind tipul și cantitatea de deșeu colectat selectiv și predate spre valorificare și le transmite la Direcția Dezvoltare Durabilă 2030;
18. întocmește și actualizează baza de date în platforma electronică EMS pentru consumurile de gaze și energie electrică
19. desfășoară proceduri de achiziții publice
20. asigură întocmirea corespunzătoare a documentelor privind achizițiile publice conform normelor legale în vigoare, a caietelor de sarcini, fișa de date a achiziției;
21. întocmește notele de comandă pentru produsele și lucrările care se achiziționează pe baza procedurii de cumpărare directă, conform plafonului legal stabilit ;
22. solicită oferte de la furnizori pentru procurarea eficientă de materii prime, materiale și combustibili, conform prevederilor legale în vigoare;
23. întocmește dosarul achiziției publice, pentru produsele, serviciile, lucrările care se vor achiziționa prin cumpărare directă, făcând testarea pieței prin cerere de ofertă de la mai mulți ofertanți care au același specific de activitate;
24. analizează ofertele de preț, adjuudcând oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere al criteriului de atribuire, al parametrilor tehnici și calitativi solicitați;

25. monitorizează derularea contractelor repartizate pentru achizițiile de produse, servicii, lucrări;
26. participă în comisii pentru predarea amplasamentului și recepții la finalizarea lucrărilor pe domeniul public;
27. verifică corectitudinea operațiunilor de trasare aliniament;
28. verifică respectarea de către factorii implicați a prevederilor Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții cu privire la utilizarea numai de produse fabricate pe bază de standarde și de produse, echipamente și procedee noi pentru care există agremente tehnice;
29. participă la întocmirea și semnarea documentelor întocmite la verificările efectuate în fazele de execuție care, prin natura lor, sunt determinante pentru asigurarea calității construcțiilor
30. participă la recepția mijloacelor fixe achiziționate de Direcția de Infrastructură și Servicii și întocmește procese verbale de recepție și predare – primire
31. participă în comisii de inventariere bunurilor domeniului public și privat;
32. răspunde de respectarea termenelor pentru lucrările proprii;
33. informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul serviciului;
34. face demersuri pentru obținerea avizelor, acordurilor necesare obținerii autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările executate de către Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița;
35. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru.

Lista documentelor necesare pentru dosarul de înscriere la concurs, precum și formularele necesare pot fi găsite pe site-ul https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recrutare-personal/acte-necesare/directia_de_infrastructura_si_servicii/;

Anunțul, bibliografia și tematica pentru concurs, precum și fișa postului se afișează pe site-ul <http://www.anfp.gov.ro/Concursuri>, la sediul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, precum și pe site-ul: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recrutare-personal/concursuri-de-recrutare/directia-de-infrastructura-si-servicii/> începând cu data de **01.10.2024**.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Managementul Resurselor Umane, din cadrul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, Liviu Rebreanu, nr. 2-4, camera nr. 1, telefon: 0263216202, interior 111, persoană de contact: doamna Mirela Toniuc, consilier superior la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice;

DIRECTOR EXECUTIV
CONSTANTIN LIVIU CREMINEA

