



DIRECTIA SERVICII PUBLICE BISTRITA

STR. LIVIU REBREANU
NR. 2-4,
JUDEȚUL BISTRITA-
NĂSĂUD

Cod fiscal: 25503261

BISTRITA, 420008



DIRECTIA SERVICII PUBLICE BISTRITA
Compartiment resurse umane
Nr. 23702/19.03.2021

ANUNT

Directia Servicii Publice Bistrița, anunță organizarea în data de **22.04.2021 ora 10⁰⁰(proba scrisa)** a concursului de recrutare pentru ocuparea urmatoarei funcții publice de executie vacante:

1 post referent clasa III grad profesional superior la Serviciul tehnic-marketing din cadrul Directiei Servicii Publice Bistrita

Conditile 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 si completarile ulterioare

Conditii specifice de participare:

1. să fie absolvent de studii liceale, , respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat în profil chimie, fizică sau construcții
2. vechime în specialitatea studiilor, minim 7 ani

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante constă în selecția dosarelor, probă scrisă și interviu.

Proba scrisă va avea loc în data de 22.04.2021 ora.10.00 la Serviciul mecanizare din cadrul Directiei Servicii Publice Bistrita, din str. Victor Babes, nr.28, judetul Bistrita -Nasaud

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției Servicii Publice Bistrița, str.Liviu Rebreanu nr.2-4, la compartimentul resurse umane, în perioada 23.03.2021-12.04.2021 inclusiv

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 postat pe site-ul www.primariabistrita.ro/Direcția_servicii_publice/Anunturi_posturi_vacante/Documente_înscriere_la_concurs;

2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copie certificat de nastere;
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: Direcția Servicii Publice Bistrita, str. Liviu Rebreanu nr.2-4, compartiment resurse umane, telefon 0263216202 int.105 fax 0263/234392

Persoana de contact pentru depunere dosare Toniuc Mirela 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 Bistrita și pe site-ul www.primariabistrita.ro, începând cu data de 23.03.2021, relații suplimentare se obțin la tel.0263 / 216202, int.105.

DIRECTOR EXECUTIV,
IOAN CRETIU





Se aprobă
DIRECTOR EXECUTIV,
IOAN CRETIU

BIBLIOGRAFIE

necesara sustinerii concursului pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de referent clasa III grad profesional superior, la Serviciul tehnic-marketing, din cadrul Directiei Servicii Publice Bistrita

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**
 - Partea a VI-a- **Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice**
 - Titlul I – Dispoziții generale
 - Titlul II- Statutul funcționarilor publici- integral;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr.22 din 18.11.1969** privind angajarea gestionarilor ,constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, publicata in Buletinul Oficial nr.132 din 18 noiembrie1969, modificata prin Legea nr.54 din 8 iulie 1994, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr.181 din 15 iulie 1994
6. **Ordinul nr 2861 din 9 octombrie 2009 al Ministerului Finantelor Publice** pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor datoriiilor si capitalurilor proprii, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I nr.704 din 20 octombrie 2009, cu modificarile si completările ulterioare
7. **Ordinul nr 2634 din 5 noiembrie 2015 al Ministerului Finantelor Publice** privind documentele financiar contabile, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr.910 bis din 9 decembrie 2015, cu modificarile si completările ulterioare
8. **Normativ privind mixturile asfaltice executate la cald. Condiții tehnice de proiectare, preparare și punere în operă a mixturilor asfaltice-Indicativ AND 605-2016**
9. **SR EN 13108 – 1 : 2007. Mixturi asfaltice. Specificatii pentru materiale. Betoane asfaltice.**
10. **SR EN 12697 – 27 : 2002. Mixturi asfaltice. Metode de incercare pentru mixturi asfaltice preparate la cald**
11. **SR EN 12697 – 28 : 2002. Mixturi asfaltice. Pregătirea probelor pentru determinarea conținutului de bitum, a conținutului de apă și compoziției granulometrice.**

Sef serviciu
Dionisie Bondane

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: referent
2. Nivelul postului: execuție;
3. Scopul principal al postului: Organizează , asigură și răspunde de respectarea condițiilor de organizare și funcționare a laboratorului de încercări conform reglementărilor tehnice în vigoare;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat profil chimie, fizica sau construcții;
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, rezistență la stres, dinamism, organizare, spirit de inițiativă, gândire analitică, competență decizională;
6. Cerințe specifice -disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
- nu necesită

Atribuțiile postului:

a)Atribuțiile postului:

1. răspunde de respectarea condițiilor de organizare și funcționare a laboratorului de încercări conform reglementărilor tehnice în vigoare;
2. asigură respectarea prevederilor procedurilor operaționale de încercare, normelor tehnice și prevederilor STAS care se aplică în laborator în efectuarea încercărilor și interpretarea rezultatelor;
3. efectuează toate determinările și încercările aferente lucrărilor din cadrul DSP, conform procedurilor de execuție și standardelor în vigoare;
4. asigură și răspunde de calitatea determinărilor de laborator pe probe de materiale;
5. întocmește documente specifice : buletine de încercări, rapoarte de neconformitate la determinări pe materialele ce intră în componența mixturilor asfaltice;
6. verifică și răspunde de respectarea cerințelor de calitate pentru materialele ce intră în componența mixturilor asfaltice, conform reglementărilor tehnice în vigoare;
7. planifică și răspunde de executarea la termen a încercărilor în laborator ;
8. conduce evidența probelor intrate în laborator pentru a fi executate la timp;
9. analizează rezultatele încercărilor de laborator pentru produsele de carieră și balastieră și propune modificări;
10. răspunde de corectitudinea încercărilor care se efectuează în laborator și de interpretarea rezultatelor;
11. răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
12. întocmește necesarul de comenzi pentru încercări pentru care laboratorul nu are Posibilitatea tehnică de a le efectua și pentru materialele consumabile;
13. răspunde de transportul produselor necesare rețetelor în terțe laboratoare;

14. colaborează cu terțe laboratoare pentru efectuarea la timp a rețetelor și a încercărilor pe care laboratorul nu are posibilitatea tehnică de a le efectua
15. verifică corectitudinea respectării rețetelor de mixturi asfaltice;
16. verifică și semnează buletinele de încercare, rapoartele tehnice, sub aspectul corectitudinii lor și a respectării instrucțiunilor privind modelul și modul de completare a buletinelor de încercări , aprobate prin Ordinul 31/N/96 al Ministerului Lucrărilor Publice, Teritoriului și Locuinței,
17. întocmește documentația în vederea autorizării laboratorului de încercări de către Inspectoratul de Stat în Construcții Bistrița – Năsăud, la expirarea celei vechi ;
18. întocmește caiete de sarcini pentru achiziționarea de materiale, lucrări, obiecte de inventar, mijloace fixe , respectiv pentru vânzarea de materiale din patrimoniul Direcției;
19. întocmește propuneri privind programul anual de achizitii ale DSP , pentru achiziționarea de produse, servicii, lucrări ;
20. răspunde de menținerea condițiilor de mediu, spații, fluxuri și aparatură;
21. asigură implementarea și perfecționarea sistemului propriu de calitate la profilele MBM (materiale pentru betoane și mortare), ANCFD (agregate naturale pentru lucrări de căi ferate , drumuri), MD (materiale pentru drumuri), D (drumuri) ;
22. întreține aparatura în perfectă stare de funcționare;
23. conduce la zi documentele de laborator (registre, caiete speciale, fișe)

b) Atribuții de specialitate ale postului:

1. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru.
2. cunoaște și respectă circuitul documentelor
3. manifestă un comportament civilizat , atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
4. soluționează în termen corespondența repartizată;
5. duce la îndeplinirea prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
6. în exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
7. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
8. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrița,
9. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
10. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
11. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
12. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
13. dă dovadă de deontologie profesională în relațiile cu ceilalți salariați ai instituției, precum și în raporturile cu cetățenii;
14. în limitele competențelor stabilite de șeful ierarhic, colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei și cu instituțiile publice;
15. 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;
16. asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
17. verifică și respectă aplicarea corectă a prevederilor legale
18. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului

c) Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

- 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;
- aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă
- 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 utilizeze corect dispozitivele din laborator; 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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: referent;
2. Clasa: III ;
3. Gradul profesional: superior;
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: Directorul executiv
Directorul executiv adjunct

-superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița și cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul ;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Primăria Bistrița

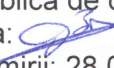
b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private : nu este cazul

3. **Limite de competență:** conform fisei postului;

4. **Delegarea de atribuții și competență:**

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Bondane Dionisie
2. Funcția publică de conducere: șef serviciu
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 28.01.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: