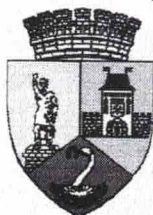
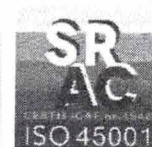


DIRECȚIA DE INFRASTRUCTURĂ ȘI SERVICII BISTRIȚA



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



NR.86049/10.09.2024

ANUNȚ

A) Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița, cu sediul în Bistrița, str. Liviu Rebreanu, nr. 2-4, județul Bistrița-Năsăud, anunță organizarea în data de 08.10.2024, ora 09.00 a concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe durată nedeterminată cu normă întreagă, 8 ore /zi, 40 de ore / săptămână, de muncitor calificat I (lăcătuș mecanic), la Serviciul întreținere imobile și mobilier urban, conform H.G. nr. 1336 / 08.11.2022, după cum urmează:

1. NUMIREA POSTULUI: muncitor calificat I (lăcătuș mecanic), COR 721410
2. NUMĂRUL DE POSTURI: 1 post vacant
3. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
4. SERVICIUL/FORMATIA: Serviciul întreținere imobile și mobilier urban
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 medii : școală profesională/liceu
2. Perfecționări (specializări): calificare în meseria de lăcătuș mecanic
3. Vechime : minim 5 ani în meseria de lăcătuș mecanic

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 judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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 următoarele condiții:

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	16.09.2024
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița cu sediul în Str. Liviu Rebreanu, nr. 2-4	16.09.2024-27.09.2024
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	30.09.2024
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	30.09.2024
5.	Susținerea probei scrise, Bistrița, str, Victor Babeș, nr.29	08.10.2024 ora 9.00
6.	Afișarea rezultatului probei scrise	până la data de 09.10.2024
7.	Susținerea interviului, Bistrița, str, Victor Babeș, nr.29	11.10.2024 ora 09.00
8.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	14.10.2024
9.	Afișarea rezultatului final al concursului	16.10.2024

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu/proba practică, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Serviciul managementul resurselor umane – Bistrița, 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița, Serviciul managementul resurselor umane, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv 16 septembrie 2024 până la data de 27 septembrie 2024, între orele 7.30-15.00 de luni până joi și vineri între orele 7.30-12.30.

Anuțul și bibliografia pentru concurs, precum și fișa postului se afișează la sediul instituției din Bistrița, str.Liviu Rebreanu, nr.2-4, începând cu data de 16 septembrie 2024. Informații suplimentare se

pot obține la numărul de telefon 0263/216202, interior 111, la adresa de e-mail: mirela.toniuc@primariabistrita.ro și pe site-ul <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recrutare-personal/concursuri-de-recrutare/directia-de-Infrastructura-si-Servicii>: persoană de contact Toniuc Mirela având funcția de secretar.

Bibliografie/ Tematica

1. Utilajul și Tehnologia Meseriei – Lacatus pentru Construcții mecanice – Ministerul Învățământului – Valeriu Jinescu – Editura Didactică și Pedagogică București 1993
2. Legea 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
4. Dispoziția Primarului Municipiului Bistrita nr.252/06.08.2021 privind aprobarea Codului de conduită, etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrita.

DIRECTOR EXECUTIV
LIVIU CONSTANTIN CREMINEA



A.I./2ex

FIȘA POSTULUI
Nr.



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție execuție
2. Denumirea postului (funcția, meseria COR): muncitor calificat (lacatus mecanic) COR 721410
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: treapta profesionala I
4. Scopul principal al postului : realizarea lucrari de confectii metalice
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:
 - condiții de zgomot;
 - solicitări fizice;
 - mediu periculos;
 - c) factori de risc:
 - electrocutare, accidente mecanice(loviri,raniri, caderi de la inaltime)
 - d) mediu de muncă
 - spații deschise și închise;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **) : diplomă de bacalaureat sau scoala profesionala
2. Perfecționări (specializări): diploma absolvire in meseria lacatus mecanic
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:
 - disciplină profesională
 - spirit de echipă
 - capacitate de a lucra independent
 - capacitate de adaptare
 - abilități de comunicare
 - curaj, atenție, promptitudinea reacțiilor, echilibru și stăpânire de sine
 - responsabilitate
6. Cerințe specific ***):
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului :

C1. Atribuții principale și sarcini aferente postului:

- realizarea lucrari de confectii metalice

C2. Responsabilitatile postului:

a) Activități specifice:

- execută lucrări de confecții metalice, conform proiectelor de execuție a lucrărilor și a comenzilor primite de la șefii superiori ;
- execută lucrări de reparații și întreținere a mobilierului urban de pe raza municipiului și în localitățile componente ,locuri de joaca,coșuri rezidiuri menajere ,bănci ,împrejmuiri ,panouri afișaj ,intersecții semaforizate ,punte peste râul Bistrița str. Pescarilor –str.Zavoaiie ;str.Vadului – str.Codrisor ; str.Granicerilor-Baza agrement MHC ;str.T.Vladimirescu –str.Ghinzii.
- executa lucrări de reparații confecții metalice în baza comenzilor primite de la direcțiile din cadrul Primăriei

- participa la lucrarile de amenajare pentru sărbătorile de iarna
- participă la asigurarea logisticii necesare pentru desfășurarea alegerilor locale si generale ;
- monteaza si recondiționează indicatoare rutiere pe raza municipiului Bistrița ;
- participă la poavazarea orașului cu steaguri si pancarte când se solicita ;
- răspunde de integritatea cantităților de materiale primite pentru lucrările aferente;
- întreținerea,controlul înainte de punerea in funcțiune și controlul periodic al echipamentelor de munca utilizate ,în scopul eliminării defecțiunilor care ar putea să afecteze securitatea și sănătatea lucrătorilor ;

- menținerea locului de munca în ordine și într-o stare de curățenie corespunzătoare ;
- manipularea în condiții de siguranța a materialelor ;
- stocarea ,eliminarea sau evacuarea deșeurilor și a materialelor rezultate

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 de Infrastructura si Servicii Bistrița ;

- manifestă un comportament civilizatat, 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;

- aplică măsuri de protecție a mediului la locul de muncă ;

C3. Obiective de performanță a postului:

Titularul postului are un rol in activitatea de executie a operatiunilor ce deriva din:

- interesul permanent pentru noutatile legislative;
- capacitatea de adaptare si implementare;
- autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite;
- capacitate de analiza si de gasirea unor solutii;
- spirit de echipa si capacitate de a lucra independent;
- disciplina profesionala;
- calitatea lucrarilor executate;
- asigura protectia mediului prin colectarea selectiva a deseurilor la Serviciul intretinere imobile si mobilier urban;

C4. 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

C5. Criteriile de evaluare a performanțelor salariatului:

- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;
- eficiența lucrărilor și sarcinilor executate;
- disciplina profesională;
- operativitatea în îndeplinirea sarcinilor;

C6. Atribuții din punct de vedere al Securității și Sănătății în Muncă (SSM):

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât, să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate.

În scopul realizării acestor obiective, lucrătorii au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

C7. Atribuții din punct de vedere al Situațiilor de urgență (SU):

Fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații principale privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, de șeful ierarhic superior;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor, sau orice altă situație, ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

D. Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de formație și șeful serviciului întreținere imobile și mobilier urban, director adjunct

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: