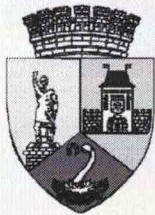


DIRECȚIA DE INFRASTRUCTURĂ ȘI SERVICII BISTRIȚA



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.85031/05.09.2024

ANUNȚ

A) Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița, cu sediul în Bistrița, str. Liviu Rebreanu, nr. 2-4, județul Bistrița-Năsăud, anunța organizarea în data de 01.10.2024, 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 necalificat, la Serviciul salubritare, Formația deratizare, dezinsecție, dezinsecție, conform H.G. nr. 1336 / 08.11.2022, după cum urmează:

1. DENUMIREA POSTULUI: Muncitor necalificat (operator deratizare, dezinsecție), COR 962402
2. NUMĂRUL DE POSTURI: 1 post vacant
3. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
4. SERVICIUL/FORMAȚIA: Serviciul salubritare/Formația deratizare, dezinsecție, dezinsecție
5. DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore/zi; 40 de ore/săptămână;
6. PERIOADA: nedeterminată

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : minim studii primare
2. Vechime : nu necesită

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	10.09.2024
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița cu sediul în Str. Liviu Rebreanu, nr. 2-4	10.09.2024-23.09.2024
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	24.09.2024
4.	Susținerea interviului (proba unica) Bistrița, str, Liviu Rebreanu, nr. 2-4	01.10.2024 ora 09.00
5.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	02.10.2024
6.	Afișarea rezultatului final al concursului	04.10.2024

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 10.09.2024 până la data de 23.09.2024, între orele 7.30-15.00 de luni până joi și vineri între orele 7.30-12.30.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0263/216202, interior 111, la adresa de e-mail: ioana.andreies@primariabistrita.ro și pe site-ul <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recurtare-personal/concursuri-de-recurtare/directia-de-infrastructura-si-servicii>; persoană de contact Toniuc Mirela având funcția de secretar.

DIRECTOR EXECUTIV
LIVIU CONSTANTIN CREMINEA





FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție execuție
2. Denumirea postului (COR): muncitor necalificat(operator deratizare, dezinsectie), COR 962402
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului : realizeaza actiuni de deratizare,dezinsectie,dezinfectie si igienizare in municipiul Bistrita si localitatile componente, conform procedurilor, cu frecventa, in perioadele si termenele stabilite;
5. Condițiile de lucru ale postului : Programul de lucru este de 40 de ore pe săptămână, 8 ore/zi. Lucreaza la Serviciul Salubritare, formatia Deratizare, Dezinsectie, Dezinfectie punctul de lucru din str. Victor Babes nr.28 si efectueaza frecvent deplasari. Se lucreaza sambata si duminica si in sarbatorile legale, conform dispozitiilor sefilor ierarhici si a planificarilor, acordandu-se ulterior, la cerere zile libere. Pe perioada de vara se lucreaza si noaptea timp de 3-4 saptamani. Activitatea se desfasoara in conditii normale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.
 - a) condiții de muncă: mediu toxic, condiții de zgomot, solicitări fizice, mediu periculos
 - b) factori de risc: fizici-solicitări ale coloanei vertebrale
chimici-substanțe toxice
 - c) mediu de muncă: incinte închise și deschise

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii medii
2. Perfecționări (specializări**):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - necesită nivel incepator
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a evalua si a lua decizii corecte, obiectivitate,
 - capacitate de adaptare si lucru in conditii de stress
 - capacitate de a lucra independent si in echipa
 - asumarea responsabilitatilor la nivelul exigentelor functiei si disciplina profesionala,
 - abilitati de comunicare si negociere,
 - spirit de observatie si initiative, atentie, reactii promte, echilibru si stapanire de sine,
 - abilitati in gestionarea eficienta a resurselor,
 - corectitudine, cinste si integritate,
6. Cerințe specific ***): nu necesita
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, aptitudini manageriale): nu necesita

C. Atribuțiile postului :

- C1. Atribuții principale și sarcini aferente postului:
 - Realizeaza actiuni de deratizare,dezinsectie,dezinfectie in municipiul Bistrita si localitatile componente cu frecventa, in perioadele si termenele stabilite. Raspunde de executia lucrarilor cu frecventa si in termenele stabilite, precum si de calitatea lucrarilor.
- C2. Responsabilitățile postului:
 - a) *Activități specifice:*

- efectueaza actiuni de deratizare, dezinsectie, dezinfectie si igienizare in municipiul Bistrita si localitatile componente, conform procedurilor, cu frecventa si termenele stabilite, conform situatiei din teren si dispozitiilor sefilor ierarhici.

- mentine contactul cu persoanele fizice, juridice institutii publice și asociatiile de proprietari/locatari in vederea identificarii zonelor și locurilor din municipiu unde sunt focare de infestare cu insecte și rozătoare;

- propune, potrivit specificului locului și a vectorilor, ce tip de interventie trebuie să se aplice identificand particularitatile zonelor de lucru ;

- intervine rapid in locurile in care sunt sesizate focare de infestare si aplica tratamentul corespunzator pentru combaterea acestora, atunci cand este o procedura standard,

- utilizeaza aparatura adecvată pentru fiecare dintre operatiunile efectuate, precum și produsele insecticide si raticide (insotite de avizele necesare) pentru tipul respectiv de tratament respectiv normele de consum stabilite;

- după terminarea lucrărilor amplaseaza în locuri vizibile afișe de avertizare conform specificatiilor legale si a procedurilor,

- întocmeste proces-verbal de efectuare a operatiunilor de deratizare-dezinsectie-dezinfectie in care se mentioneaza numele beneficiarului, data executarii interventiei, tipul operatiei efectuate, denumirea substantelor utilizate, locul in care se efectueaza interventia, daca se impune repetarea tratamentului ,

- respecta normele legale referitoare la regimul biocidelor si a altor substante periculoase;

- ia toate masurile de prevenire a intoxicatiilor acute cu biocide si alte substante periculoase precum si de poluare a mediului natural,

- verifica periodic, în urma tratamentelor aplicate, eficienta combaterii vectorilor;

- raspunde personal de modul in care manipuleaza/foloseste echipamentele/substantele din dotare.

b) disciplina muncii:

- respectă programul de lucru stabilit, folosește integral si eficient timpul de lucru, informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului;

- poarta zilnic tinuta de lucru personalizata, din dotare cu insemnele specifice si legitimatia de lucru,

- îmbunătățirea pregătirii sale profesionale și de specialitate;

- 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 DIS Bistrița si prevederile Contractului de munca. ;

- aplica masuri si asigura conservarea mediului natural prin separarea la sursa a deseurilor si gestionarea conform procedurilor specifice si a Sistemului de Management de Mediu(SMM) a deseurilor rezultate in urma activitatilor specifice la locul de munca

- urmareste imbunatatirea pregatirii sale profesionale si de specialitate.

- manifesta un comportament civilizatat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact;

- respectă standardele de management al calității(SMC);

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu postul;

- cunoaste si aplica prevederile Sistemului de Management Integrat(SMI), a procedurilor si instrucțiunile de lucru;

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

- cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare(ROF) al DIS Bistrita, normativele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.

C3. Competența postului și limitele de acțiune:

- răspunde de realizarea calitativa, cantitativa si in termen a lucrarilor;

- răspunde de respectarea legilor specifice si de exactitatea datelor furnizate ;

- executa si alte sarcini trasate de sefii ierarhici, in limita competentelor profesionale.
- raspunde disciplinar și material pentru executarea defectuoasa a sarcinilor si corectitudinea documentelor intocmite .

C4. Criterile de evaluare a performanțelor salariatului:

- cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate;
- nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;
- eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;
- adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate);
- analiza si sinteza riscurilor, influentelor,efectelor si consecintelor evaluate;
- evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina(repetitive);
- capacitatea de planificare, coordonare, implementare si control;
- 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, creativitate si spirit de initiativa;
- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;

C5. Atribuții din punct de vedere al Securității și Sănătății în Muncă (SSM) si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale:

• să utilizeze corect aparatura și echipamentele, instalatiile, utilajele, masinile, alte mijloace de productie, substantele periculoase potrivit instructiunilor tehnice si a fiselor de produs

• să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;

• sa isi desfasoare activitatea astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnaviri profesionale atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sale in timpul procesului de munca.

• să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

• sa comunice imediat orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea proprie si a lucratorilor;

• să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau orice alte accidente la locul de munca de care are cunostinta;

• 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;

• 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 in munca;

• 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;

• 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.

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

• să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, de șefii ierarhici;

• 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 de îndată, prin orice mijloace, persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la izbucnirea oricărui incendiu;
- să utilizeze la locul de muncă numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

D. Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: seful serviciului Salubritate
- superior pentru: - nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul din cadrul formației de deratizare, dezinsecție, dezinfectie cu personalul din cadrul serviciului Salubritate și cu personalul din cadrul altor servicii din cadrul DIS 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: colaborează cu reprezentanții Direcției de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud

b) cu organizații internaționale: nu este cazul


c) cu persoane juridice private: cu reprezentanții persoanelor juridice, instituțiilor publice și asociațiilor de proprietari/locatari în care au loc intervențiile.

3. Delegarea de atribuții și competență: în lipsa celor de mai sus atribuțiile vor fi preluate potrivit dispozițiilor șefilor ierarhici.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Cailean Cornel**

2. Funcția publică de conducere: șef serviciul Salubritate

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: 04.09.2024

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: director

3. Semnătura :

4. Data: