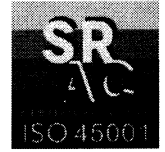
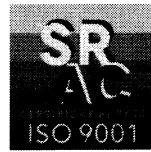


# DIRECȚIA DE INFRASTRUCTURĂ ȘI SERVICII BISTRIȚA



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.77829/13.08.2024

## ANUNȚ

### privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual conform H.G. 1336 / 2022

A) Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița, cu sediul în Bistrița, str. Liviu Rebreanu, nr. 2-4, județul Bistrița-Năsăud, organizează în data de 11.09.2024 concurs pentru ocuparea următorului post contractual vacant, conform H.G. nr. 1336 / 08.11.2022, după cum urmează:

1. DENUMIREA POSTULUI: Muncitor calificat (sudor), COR 721208, treapta profesionala 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 : minim 10 clase
2. Perfecționări (specializări ): diploma calificare in meseria de sudor
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 în meseria de sudor

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 adevărului 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	20.08.2024
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița cu sediul în Str. Liviu Rebreanu, nr. 2-4	20.08.2024-02.09.2024
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	03.09.2024-04.09.2024
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	04.09.2024
5.	Susținerea probei scrise, Bistrița, str, Victor Babeș, nr.29	11.09.2024 ora 9.00
6.	Afișarea rezultatului probei scrise	până la data de 12.09.2024
7.	Susținerea interviului, Bistrița, str, Victor Babeș, nr.29	17.09.2024 ora 09.00
8.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	18.09.2024
9.	Afișarea rezultatului final al concursului	23.09.2024

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 20 august 2024 până la data de 02 septembrie 2024, între orele 7.30-15.00 de luni până joi și vineri între orele 7.30-12.30.

Anușul 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 20 august 2024. Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0263/216202, interior 111, la adresa de e-mail: [ioana.andreies@primariabistrita.ro](mailto:ioana.andreies@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](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recrutare-personal/concursuri-de-recrutare/directia%20de%20Infrastructura%20si%20Servicii): persoană de contact Andreieș Ioana având funcția de secretar.

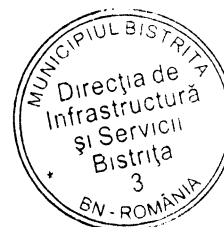
### **Bibliografie**

1. Utilajul si Tehnologia Meseriei – sudor pentru Constructii mecanice – Ministerul Invatamantului – Valeriu Jinescu – Editura Didactica si Pedagogica Bucuresti 1993.
2. Legea 319/2006 Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare
3. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Dispozitia Primarului Municipiului Bistrita nr.252/06.08.2021 privind aprobarea Codului de conduita, etica si integritate al functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrita

### **Tematica**

1. Utilajul si Tehnologia Meseriei – sudor pentru Constructii mecanice – Ministerul Invatamantului – Valeriu Jinescu – Editura Didactica si Pedagogica Bucuresti 1993.
2. Legea 319/2006 Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare
3. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Dispozitia Primarului Municipiului Bistrita nr.252/06.08.2021 privind aprobarea Codului de conduita, etica si integritate al functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrita

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 (sudor) COR 721208
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:
    - flacari, flame in timpul sudurii;
    - lucrul cu substante inflamabile – combustibili, uleiuri, unsoari etc.
    - radiatii ultraviolete provenite de la flacara oxi-acetilena, 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 și sarcini aferente postului:

- Executa lucrari de reparatii la autovehiculele si utilajele din dotarea parcului auto.
- Executa prin sudura o legatura nedemontabila intre doua sau mai multe piese metalice.

#### C2. Responsabilitatile postului

##### a) Activități 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 nelucratoare, prin prelungirea programului de muncă saptamanal, 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;

- îmbunătățește pregătirea profesională 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 Infrastructură și Servicii Bistrița ;

- manifestă un comportament civilizat, 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 lucrator trebuie sa respecte prevederile Sistemului de Management Integrat (SMI), procedurile instructiunile de lucru, instructiunile proprii de Securitate si Sanatate in Munca (SSM) si Situatii de Urgenta (SU) aplicabil conform instructajelor periodice efectuate de catre seful de coloana auto sau seful de serviciu si inscrise in fisa individuala de instructaj periodic, cu tematica specifica fiecarei luni;

- Sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

- Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

- Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor ;

- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- 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 relatiile 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 serviciu auto.

- superior pentru:

b) Relații funcționale: colaboreaza cu serviciile si compartimentele din cadrul D.I.S. 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 sudor, o persoana desemnata de seful serviciului mecanizare/seful serviciului 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: Tetcu Cristian

2. Funcția: director adjunct productie

3. Semnătura : .....

4. Data: