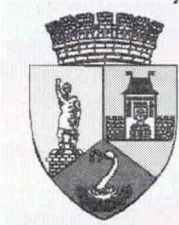


DIRECȚIA DE INFRASTRUCTURĂ ȘI SERVICII BISTRIȚA



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.96336/09.10.2024

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 06.11.2024, 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 administrare piețe și cimitire, conform H.G. nr. 1336 / 08.11.2022, după cum urmează:

1. DENUMIREA POSTULUI: Muncitor necalificat (lucrător pentru salubritate), COR 961303
2. NUMĂRUL DE POSTURI: 1 post vacant
3. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
4. SERVICIUL/FORMATIA: Serviciul administrare piețe și cimitire
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	16.10.2024
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Directia de Infrastructură și Servicii Bistrița cu sediul în Str. Liviu Rebreanu, nr. 2-4	16.10.2024-29.10.2024
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	30.10.2024
4.	Susținerea interviului (proba unică) Bistrița, str, Târpiului, nr. 16 A	06.11.2024 ora 09.00
5.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	07.11.2024
6.	Afișarea rezultatului final al concursului	11.11.2024

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 16.10.2024 până la data de 29.10.2024, 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/reclutare-personal/concursuri-de-reclutare/directia-de-infrastructura-si-servicii>: persoană de contact Ioana Andreieș având funcția de secretar.

DIRECTOR EXECUTIV
LIVIU CONSTANTIN CREMINEA



FIŞA POSTULUI
Nr.



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție execuție
2. Denumirea postului (funcția, meseria COR): muncitor necalificat (lucrător pentru salubritate); Cod COR: 961303
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului : păstrează ordinea și curățenia în incinta Capelei mortuare
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;
condiții de muncă: incinta Capelei mortuare și a Cimitirului municipal
 - c) factori de risc: fizic-solicitări ale coloanei vertebrale
meccanic-lovire de către mijlocul de transport auto în timpul deplasării pedestre sau accidente auto
teren accidentat; suprafețe alunecoase
 - d) mediu de muncă -spații deschise;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii primare /medii
2. Perfecționări (specializări**):
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 specifice ***): nu există
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu necesită

C. Atribuțiile postului :

C1. Atribuții principale și sarcini aferente postului:

Pastrarea ordinii și curățeniei în incinta Capelei mortuare

C2. Responsabilitățile postului:

a) Activități specifice:

- păstrează ordinea și curățenia în sala de ceremonii a Capelei mortuare;
- întreține igiena și dezinfectează camerele mortuare și grupul sanitar;
- asigură curățenia și igiena în încăperile familiale;
- manipulează elevatorul ori de câte ori este nevoie;
- execută lucrări de întreținere a zonelor verzi din incinta Cimitirului municipal (greblat iarba cosită, adunat frunze și alte resturi vegetale);
- la părăsirea locului de muncă, activează codul de alarmă pentru siguranța clădirii Capelei mortuare;

b) disciplina muncii:

- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției
- respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru

- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
- respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, 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

C3. Obiective de performanță a postului:

Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiilor ce deriva din:

- interesul permanent pentru noutățile legislative;
- capacitatea de adaptare și implementare;
- autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- capacitate de analiză și de găsitarea unor soluții;
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- disciplina profesională;
- calitatea lucrărilor executate;
- asigurarea protecției mediului prin colectarea selectivă a deșeurilor la Serviciul administrare piețe și

cimitire

C4. Competența postului și limitele de acțiune:

- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- răspunde de respectarea legalității;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidentialitatea datelor și informațiilor;
- răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite;
- execută și alte sarcini în interesul instituției, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale;

C5. Criteriile de evaluare a performanțelor salariatului:

- capacitatea de organizare și conducere;
- capacitatea de coordonare, implementare și control;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- capacitatea de planificare și acționare strategică;
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
- evaluarea nivelului riscului decizional;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- adaptabilitatea la situații neprevăzute;

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 accidente 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 serviciului de administrare piețe și cimitire

- superior pentru: --

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți angajați ai serviciului în funcție de sarcinile primite

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: în perioada absenței doamnei Vultur Mariuca atribuțiile de serviciu vor fi preluate de una din persoanele din cadrul serviciului desemnată de șeful de serviciu

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Răzoare Luca**

2. Funcția publică de conducere: șef serviciul administrare piețe și cimitire

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:

2. Funcția: director

3. Semnătura :

4. Data: