



Nr. 14511/09.10.2023

ANUNȚ

DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIU - TULCEA organizează în perioada **27-31.10.2023** concurs pentru ocuparea a postului contractual de conducere de Șef formație grad II în cadrul Secției de Întreținere Domeniu Public - Formația Iluminat Ambiental, Întreținere Mijloace de Semnalizare Rutieră, Parc Auto.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile:

Condiții generale:

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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 îndeplinirii 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;
- g) 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;

Condiții specifice de ocupare a postului:

1. Vechime în muncă: minimum 7 ani vechime într-o instituție publică
2. Studii: medii, absolvent al învățământului liceal/profesional

Concursul se va desfășura la sediul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu – Tulcea, Strada Plugarilor nr. 2, astfel:

Proba scrisă – **27.10.2023** ora 9:00

Interviu – **31.10.2023** ora 9:00

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului de pe site www.diaptulcea.ro, rubrica Formulare (<https://www.diaptulcea.ro/monitorul-oficial-local/formulare>);

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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă/în meserie solicitată 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 medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Bibliografie:

1. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:
Art. 111 - 163;
Art. 284 - 364;
Art. 284 - 364;
Art. 376, alin. (2), 430, 432 – 434, 437 – 441, 443 – 449, 458, 490, 491, art. 506 alin (1) – (9);
Art. 538 – 562.
2. Legea nr. 319/2016 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local
4. Legea nr. 10/1995 Republicată privind calitatea în construcții
5. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;

Atribuțiile postului

1. Organizează, planifică, coordonează și urmărește activitatea salariaților Formației Îluminat ambiental, întreținere semnalizare rutieră, parc auto și răspunde de lucrările și activitatea desfășurată de formație, echipe de lucru și fiecare salariat din subordine;
2. Identifică și primește lucrări, stabilește de comun acord cu beneficiarul tehnologia, execută diferite lucrări de confecții metalice în cadrul Secției de întreținere a domeniului public, lucrări de întreținere mobilier urban și străzi și răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate;
3. Intocmește referate de începere a lucrărilor, necesarul de lucrări, procese verbale, analize, centralizatoare, calculează și eliberează bonuri de consum;
4. Intocmește rapoarte de lucru, referate, note de constatare, situații de lucrări, analize și fundamentări de preturi;

5. Confirma si raspunde de cantitatea si calitatea lucrarilor executate si serviciilor prestate si de corectitudinea intocmirii documentelor;
6. Coordoneaza activitatea salariatilor din cadrul SIDP la ateliere, locurile de munca si punctele de lucru la lucrarile efectuate pe domeniul public al municipiului Tulcea in functie de specificul, volumul, caracterul si complexitatea lucrarii;
7. Urmareste, verifica si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii la locul de munca si la punctele de lucru pe tot timpul programului de lucru;
8. Asigura realizarea programului cantitativ zilnic si ia masuri de indeplinire si realizare a normelor de lucru si tine evidenta lor in vederea executarii lucrarilor si intocmirii analizelor de pret si situatiilor de lucrari;
9. Colaboreaza cu toti salariatii, urmareste toate lucrarile, tine legatura permanenta cu muncitorii si lucrarile la punctele de lucru, raspunde de respectarea normelor tehnologice, executarea programului de lucru si a planului inaintat de Serviciul de Gospodarie Municipala;
10. Colaboreaza si presteaza servicii si executa lucrari de intretinere si reparare a patrimoniului si domeniului public pe care DIAP il are in administrare, normeaza si intocmeste analize si fundamentari de preturi si situatii de lucrari;
11. Colaboreaza si presteaza servicii si executa lucrari de intretinere si reparatii strazi, iluminat ambiental, semafoare, mijloace de semnalizare rutiera si circulatie rutiera, aplica marcaje rutiere, intocmeste analize si fundamentari de preturi si situatii de lucrari;
12. Colaboreaza, intretine, repara, amenajeaza si reamenajeaza locurile de joaca, repara, confectioneaza, monteaza mobilier urban si intocmeste analize si fundamentari de preturi si situatii de lucrari;
13. Participa la lucrarile de reparatii accidentale, prefabricatele din beton simplu, intretinere si reparatii colectoare pluviale, lucrari diverse pe domeniul public, demolari constructii diverse si cele neautorizate;
14. Intocmeste Analiza si Fundamentarea de pret si Situatie estimativa de lucrari, tine evidenta la mijloacele de lucru, transport si muncitorii din subordine la locurile de munca in functie de specificul, volumul, caracterul, complexitatea si termenul de finalizarea lucrarii;
15. Asigura realizarea programului zilnic cantitativ si calitativ si ia masuri de indeplinire si realizare a normelor de lucru in vederea executarii lucrarilor la timp;
16. Dupa ce finalizeaza lucrarile le receptioneaza si apoi le preda beneficiarului in bune conditii, valoric, cantitativ, calitativ si termenul stabilit si raspunde de garantia lucrarilor efectuate;
17. Inregistreaza productia realizata, verifica indeplinirea sarcinilor, tehnologiilor, analizeaza gradul de indeplinire a activitatilor si termenelor si propune solutii de imbunatatire si crestere a productivitatii muncii;
18. Raspunde de respectarea programului de lucru, a disciplinei muncii si incadrarea in consumul de materiale, termenele de executie si normele de timp;
19. Identifica si primeste lucrari pentru formatie, stabileste, de comun acord cu beneficiarul, tehnologia si indicatorii specifici si raspunde de realizarea lucrarilor privind cantitatea, calitatea si termenul de executie, receptie si predare in bune conditii;
20. Executa confectii metalice, presteaza servicii, cantareste, masoara, numara, cubeaza, receptioneaza si preda lucrarile executate si serviciile prestate beneficiarului in bune conditii;
21. Intocmeste foi colective de prezenta a formatiei, rapoarte de lucru, referate de necesitate, procese verbale, analize, centralizatoare, note, statistici, calculeaza si elibereaza documentele necesare;
22. Urmareste, confirma si raspunde de cantitatea, calitatea, eficienta si incadrarea in costurile si termenele la lucrarile executate si serviciile prestate;
23. Asigura siguranta si functionarea corespunzatoare a spatiilor publice de joaca pentru copii de pe domeniul public al municipiului Tulcea;
24. Verifica, intretine si repara echipamentele din spatiile de joaca pentru copii de pe domeniul public al municipiului Tulcea;
25. Efectueza lucrari de intretinere si reparatii in conformitate cu procedura tehnica de lucru, cerintele esentiale si standardele in vigoare pentru fiecare echipament de joaca pentru copii si conform regimului de introducere pe piata si de exploatare a echipamentelor pentru agrement;

26. Verifica echipamentele pentru spatiile de joaca, sa constate, in caz de defectiuni, sa repartizeze muncitorii necesari ca sa le remedieze in cel mai scurt timp posibil si sa le evidentieze in raportul cu interventiile facute la fiecare loc de joaca;
27. Urmareste sa se utilizeze pentru elementele de rezistenta sudate muncitori calificati si tehnologii de executie si de examinare care au la baza procedee de sudare corespunzatoare;
28. Daca echipamentul pentru spatiile de joaca este autorizat ISCIR sa urmareasca daca nu a expirat autorizatia si sa asigure masurile corespunzatoare astfel ca personalul tehnic de specialitate sa-si indeplineasca in bune conditii sarcinile specifice;
29. Daca prescriptiile tehnice privind siguranta in functionare a echipamentului de joaca prevede RSVTI, Responsabil cu Supravegherea si Verificarea Tehnica a Instalatiilor, sa ia masurie necesare pentru aplicarea masurilor specifice;
30. Ia masuri de remediere a defectiunilor constatate de catre toti cei care fac verificari (beneficiar, conducerea unitatii, inspectia de calitate, etc);
31. Informeaza sefii ierarhici privind activitatea ce se desfasoara, prezinta rapoarte cu privire la situatia si eventualele deficiente constatate si propune masuri de imbunatatirea activitatii;
32. Se ingrijeste permanent de buna functionare a activitatii, a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din dotare, a sculelor, uneltelor si dispozitivelor folosite in cadrul activitatii desfasurate;
33. Ia toate masurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale directiei si informeaza conducerea asupra neregulilor constatate;
34. Informeaza si avertizeaza personalul privind respectarea proceselor tehnologice, termenelor si incadrarea in normele de timp, ia masuri asupra activitatii desfasurate si pericolelor existente si raspunde de ordinea si curatenia la locul de munca;
35. Sa respecte intocmai programul de lucru de 8 ore si in cazul cand beneficiarul impune un termen mai mic se va prelungi programul de lucru si din diverse motive;
36. Sa nu permita accesul persoanelor straine la locul de munca in care isi desfasoara activitatea si fata de ceilalti salariati, beneficiari si cetateni este necesara adoptarea unei conduite cuviincioase, de respect;
37. Sa execute operatiile repartizate de seful ierarhic, respectand toate indicatiile, normele, tehnologiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate;
38. Zilnic va urmari daca se executa cantitatile de lucrari conform sarcinilor primite indiferent daca se depaseste sau nu programul normal de lucru;
39. Raspunde de executia lucrarilor in conformitate cu normele de timp, procedurile tehnice, proceduri de sistem, instructiuni si norme de lucru, prevazute in manualul calitatii;
40. Indeplineste orice alte sarcini, activitati si atributii trasate de conducere.

Dosarele de înscriere se primesc în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv **până la data de 20.10.2023, ora 14⁰⁰**, de luni până joi între orele 8-16³⁰, vineri între orele 8-14⁰⁰ la sediul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu – Tulcea, Strada Plugarilor nr. 2, parter, telefon **0240.516.250, interior 108 (Biroul Resurse Umane)**.

DIRECTOR

Biroul Resurse Umane