



Nr. 4376/17.03.2025

ANUNȚ

DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIU - TULCEA organizează în perioada **7-11.04.2025** concurs pentru ocuparea **pe perioada determinată până la 31.12.2025** (cu posibilitate de modificare contract de muncă în perioada nedeterminată) a funcției contractuale unice de execuție de INSPECTOR DE SPECIALITATE grad II - (1 post) din cadrul Compartimentului Aprovizionare.

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 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;
- 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. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
2. Vechime în studii superioare minim 6 luni
3. Vechime în muncă minim 7 ani
4. Cunoștințe de operare pe calculator
5. Permis de conducere cat. B
6. **Nu este eligibil candidatul care îndeplinește condițiile de pensionare și pentru care a fost emisă decizia de pensionare**, având în vedere prevederile art. IV din O.U.G. nr. 9/2025 pentru reglementarea unor măsuri referitoare la unele proiecte de extindere și schimbare a destinației, conversia sau modernizarea rețelelor de transport și distribuție a gazelor naturale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 1.261/2024 privind aprobarea finanțării din Fondul pentru mediu a proiectelor

de extindere și schimbare a destinației, conversia sau modernizarea rețelelor de transport și distribuție a gazelor.

Atribuții specifice postului:

- Studiaza și culege informații despre meseriile/posturile din cadrul Secției de Intretinere Domeniu public pentru a elabora sistemul de normare;
- Urmărește muncitorii la locurile de muncă în funcție de specificul, volumul, caracterul și complexitatea lucrării;
- Analizează operațiile din procesul tehnologic;
- Înregistrează timpul pe operație, producția realizată, prelucrează datele, analizează rezultatele;
- După ce identifică lucrările întocmește Nota de constatare, întocmește Situația estimativă de lucrări,
- Răspunde de respectarea și încadrarea în consumul de materiale, termenele de execuție și normele de timp;
- Întocmește necesarul de lucrări și referate de necesitate, procese verbale, analize, centralizatoare, calculează bonuri de consum;
- Întocmește rapoarte de lucru, referate de începere a lucrărilor, note de constatare, situații de lucrări, analize și fundamentări de prețuri;
- Confirmă și răspunde de cantitatea, calitatea, eficiența și încadrarea în costurile și normele de timp la lucrările executate;
- Planifică, repartizează, coordonează, urmărește și normează activitatea salariaților la locurile de muncă în funcție de specificul, volumul, caracterul și complexitatea lucrării;
- Planifică, urmărește, verifică, normează, răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă și la punctului de lucru pe tot timpul programului de lucru;
- Asigură realizarea programului cantitativ zilnic și ia măsuri de îndeplinire și realizare a normelor de lucru și ține evidența lor în vederea executării lucrărilor și întocmirii analizelor de preț și situațiilor de lucrări;
- Execută, cântărește, măsoară, numără, cubează, recepționează și predă lucrările beneficiarului în bune condiții;
- Organizează, planifică, urmărește, verifică, normează, coordonează, construiește, montează și instalează diferite lucrări și respectă normele specifice la lucrările de construcții cu caracter provizoriu sau definitiv;
- Răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție, a instrucțiunilor de lucru și a normelor de timp aplicate la operațiunile care îi revin;
- Răspunde de încadrarea în normele de timp, consumul de piese și materiale, combustibili, lubrifianți, anvelope, acumulatori și manopera la parcul auto din dotare și la lucrările executate;

- Respecta intocmai normele tehnice, precizarile si indicatiile inscrise in proiectele de executie si gestioneaza corespunzator bunurile materiale;
- Asigura siguranta si functionarea corespunzatoare a spatiilor publice de joaca pentru copii de pe domeniul public al municipiului Tulcea;
- Verifica, intretine si repara echipamentelor din spatiile de joaca pentru copii de pe domeniul public al municipiului Tulcea;
- 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;
- 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;
- 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;
- Ia masuri de remediere a defectiunilor constatate de catre toti cei care fac verificari (beneficiar, conducerea unitatii, inspectia de calitate, etc);
- Informeaza sefii ierarhici privind activitatea ce se desfasoara, prezinta rapoarte cu privire la situatia si eventualele deficiente constatate si propune masuri de imbunatatirea activitatii;
- Interpreteaza si utilizeaza documentatia tehnica, planifica, normeaza, controleaza piesele finite utilizand aparate si dispozitive de masurare specifice;
- Ia toate masurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale directiei si informeaza conducerea asupra neregulilor constatate;
- Fata de ceilalti salariati, beneficiari si cetateni este necesara adoptarea unei conduite cuviincioase, de respect;
- Sa execute operatiile repartizate de seful erarhic, respectand toate indicatiile, normele, tehnologiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate;
- Zilnic se vor executa cantitatile de lucrari conform sarcinilor primite indiferent daca se depaseste sau nu programul normal de lucru si se vor norma corespunzator;
- Sa ia masuri de acordare de prim ajutor in caz de accident si sa informeze imediat conducerea;
- Analizeaza operatiile din procesul tehnologic;
- Inregistreaza timpul pe operatie, productia realizata, prelucreaza datele, analizeaza rezultatele;
- Verifica indeplinirea normelor, analizeaza gradul de indeplinire al normelor de timp si propune conducerii institutiei solutii de crestere a productivitatii muncii, de reducere a risipei de materiale si timp;
- In timpul lucrarii urmareste lucrarea, centralizeaza foile de parcurs/orele de functionare ale utilajelor si ale mijloacelor de transport
- Repartizeaza orele de functionare ale utilajelor pe lucrari;
- Dupa receptia factica a lucrarilor, centralizeaza bonuri de consum, orele de manopera, Rapoartele de lucru, facturi, avize si alte documente aferente cheltuielilor efectuate in timpul lucrarii,

- Întocmeste un a Raport de lucru intern pe baza Raportului de lucru întocmit de beneficiar,
- Intocmeste fundamentarea de pret in baza normativelor in vigoare,
- Preda situatiile de lucrari la SGM si sustine incadrarea in normative,
- Impreuna cu SGM, care verifica situatiile de lucrari, agreeaza eventualele modificari pe situatii,
- Preda la SGM dosarul întocmit cu situatiile de lucrari (contine centralizatorul de lucrari, PV de receptie finala ale tuturor lucrarilor din situatiile de lucrari respective + situatia de lucrari in 4 exemplare),
- Obtine toate semnaturile necesare pe situatiile de lucrari,
- Preda o situatie de lucrari avizată de SGM la Serviciul Financiar Contabil al DIAP în vederea emiterii facturii,
- Colaboreaza si tine legatura permanenta cu Serviciul Gospodărie Municipală si Biroul Administrativ din cadrul Primariei Municipiului Tulcea,
- Duce la îndeplinire și alte dispozitii obligatorii pentru salariați, sub rezerva legalității, emise de superiorul ierarhic sau de Directorul DIAP sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulamentul intern).
- Îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții trasate de conducere.

Concursul se va desfășura după cum urmează:

Proba practică - ELIMINATORIE – operare Word, Excel – 07.04.2025 ora 10:00 la sediul instituției din Str. Plugarilor nr. 2, Complex Piața Plugari, Tulcea

Proba scrisă – 09.04.2025 ora 10:00 la sediul instituției din Str. Plugarilor nr. 2, Complex Piața Plugari, Tulcea

Interviu – 11.04.2025 ora 10:00 la sediul instituției din Str. Plugarilor nr. 2, Complex Piața Plugari, Tulcea.

Bibliografia:

1. Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul administrativ: art. 1-13; art. 148-163; art. 538-596; art. 376 alin. (2), 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449, 458 și art. 506 alin. (1) - (9);
2. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă

NOTA: Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

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 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/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.

Dosarele de înscriere se primesc în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv **până la data de 28.03.2025, ora 14.00**, 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 (Compartimentul Resurse Umane)**.

Director general

Compartimentul Resurse Umane, Relații cu publicul