



Nr. 3599/04.03.2025

ANUNȚ

DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIU - TULCEA organizează în perioada **25-31.03.2025** concurs pentru ocuparea funcției contractuale unice de conducere de **Șef formație (1 post)** din cadrul Formației Igienizare spații administrative, WC public, SSM/PSI.

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 liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Vechime în muncă – minimum 5 ani;
3. Cunoștințe operare Word, Excel - nivel mediu;
4. Certificat de absolvire curs Inspector SSM și Cadru tehnic PSI - constituie un avantaj.
5. **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.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

1. Abilități de coordonare și supervizare a personalului;
2. Capacitatea de a lucra în echipă și de a comunica eficient cu beneficiarii și cu ceilalți membri ai personalului;
3. Atenție la detalii și capacitatea de a identifica și rezolva problemele legate de curățenie și întreținere a spațiilor;
4. Experiență anterioară în activități de curățenie și întreținere a spațiilor – constituie un avantaj.

Atribuții specifice postului:

1. Organizează și repartizează lucrările pentru fiecare executant din subordine și supraveghează executia ritmică a sarcinilor ce-i revin;
2. Instruiește muncitorii din formația de lucru asupra modului de realizare a lucrărilor; Asigură încadrarea în normele de consum de materii prime stabilite pe fiecare lucrare;
3. Gestionează activitatea formației pe care o conduce și este responsabil SSM și PSI la nivelul DIAP;
4. Gestionează, planifică, organizează, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității de curățenie din cadrul Primăriei municipiului Tulcea precum și a direcțiilor din subordine;
5. Ține evidența lucrărilor executate, întocmește rapoarte de lucru și situații de lucrări pentru activitatea desfășurată;
6. Răspunde de respectarea disciplinei muncii și de executarea programului de lucru, întocmește fișe colective de prezență și urmărește prezența zilnică la program a personalului din subordine;
7. Întocmește referate, necesarul de materiale și lucrări, note de constatare, situații de lucrări și fundamentări de preturi;
8. Confirmă și răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate;
9. Asigură realizarea programului de lucru cantitativ zilnic și ia măsuri de îndeplinire și realizare a normelor de lucru și ține evidența lor;
10. Răspunde de încadrarea în normele privind consumul de materiale și manopera la lucrări;
11. Se preocupă de procurarea materialelor, urmărește zilnic folosirea rațională a acestora în vederea igienizării încăperilor și spațiilor;
12. Răspunde de însușirea și respectarea prevederilor normelor, regulamentelor, procedurilor și reglementărilor stabilite, care se aplică în activitățile pe care le efectuează (norme PSI și de protecția muncii, etc);
13. Execută lunar, în prima zi lucrătoare, instructajul periodic de protecția muncii, completează și verifică semnarea fișelor individuale de protecția muncii de către fiecare muncitor din formația de lucru; Răspunde de efectuarea lunară a instructajului de protecția muncii și PSI și completarea și înscrierea în fișele de instructaj sub semnatura, împreună cu conducătorii locurilor de muncă;
14. Răspunde și ia măsuri de asigurare a echipamentului de lucru și de protecție;
15. Asigură rezolvarea urgențelor aparute în timpul sau după terminarea programului de lucru;
16. În scopul menținerii ordinii și disciplinei la locul de muncă propune sarcini pentru subordonați și ia măsuri în caz de nerespectare;
17. Informează șefii ierarhici privind activitatea ce se desfășoară, prezintă rapoarte cu privire la situația și eventualele deficiențe constatate și propune măsuri de îmbunătățirea activității;
18. Ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale societății, informând conducerea asupra neregulilor constatate ;
19. Avertizează celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente în timpul desfășurării activității ;
20. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității sale, a personalului din subordine și a formației pe care o conduce;
21. Răspunde de respectarea termenilor de execuție și realizarea lucrărilor conform normelor de calitate și cantitate;
22. Instruiește privind utilizarea mașinilor, echipamentelor și materialelor puse la dispoziție de

- unitate;
23. Orice eveniment în care a fost implicat va fi adus la cunoștința șefilor ierarhici și-i informează despre toate situațiile și cazurile deosebite, care necesită intervenție imediată ;
 24. Pastrează confidențialitatea față de terți și de asemenea se va respecta secretul profesional ;
 25. Este interzisă substituirea și instrainarea bunurilor , materialelor , și obiectelor de inventar ;
 26. Își exercită atribuțiile prevăzute în fișa sa de post, își desfășoară activitatea conform procedurilor aplicabile și semnează documentele elaborate în urma activităților ce-i revin;
 27. Are atribuții de primire, păstrare și eliberare de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a unor agenți economici, autorități sau instituții publice și are obligația de a constitui o garanție în numerar;
 28. Pe lângă sarcinile principale, exercită atribuții și totodată are sarcini minimale specifice activității de gestionar ;
 29. Permite efectuarea controlului și pune la dispoziția organului de control documentele contabile, evidente și a orice alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține;
 30. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse dacă, prin faptă și în legătură cu munca, a cauzat pagube materiale societății;
 31. Respectă cu strictețe procedurile de lucru;
 32. Raportează în scris conducerei instituției direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.
 33. Îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții trasate de conducere, sub rezerva legalităților lor.

Concursul se va desfășura după cum urmează:

Proba practică - ELIMINATORIE – operare Word, Excel – 25.03.2025 ora 10:00 la sediul instituției din Str. Plugarilor nr. 2, Complex Piața Plugari, Tulcea

Proba scrisă – 27.03.2025 ora 10:00 la sediul instituției din Str. Plugarilor nr. 2, Complex Piața Plugari, Tulcea

Interviu – 31.03.2025 ora 10:00 la sediul instituției din Str. Plugarilor nr. 2, Complex Piața Plugari, Tulcea.

Bibliografia:

1. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă SECȚIUNEA 1 Obligații generale ale angajatorilor. Art. 6, Art. 7
SECȚIUNEA a 2-a Servicii de prevenire și protecție Art. 8, Art. 9
2. LEGE Nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 CAPITOLUL II Obligații privind apărarea împotriva incendiilor Art. 6 – Art. 12
SECȚIUNEA a 2-a Obligațiile consiliului local și ale primarului Art. 13, art. 14
3. Legea 98/2016 privind achizițiile publice. Secțiunea III, art. 4
4. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ -. Răspunderea administrativ disciplinară (art. 568- art. 571)
5. HOTĂRÂRE Nr. 1091 din 16 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă. CAP. 2 Obligații generale Art. 8, art. 9
CAP. 4 Sancțiuni. Art. 13, art. 14

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 18.03.2025, ora 16³⁰**, 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