România - Județul Tulcea
Municipiul Tulcea
Direcția Întreținere și Administrare
Patrimoniu Tulcea

Str. Plugarilor nr. 2 - Complex Plugari, cod poștal 820087

Nr. 17766/13.10.2026

A N U N Ț

DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIU - TULCEA organizează în perioada **03.11.2026 - 05.11.2026** concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției contractuale unice de execuție de INSPECTOR DE SPECIALITATE grad II - (1 post) din cadrul Compartimentului Aprovizionare, Telescop

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile:

Condiții generale:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

Condiții specifice de ocupare a postului:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe inginerești, științe economice, științe juridice sau științe administrative.
2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an
3. Cunoştinţe de operare pe calculator
4. Permis de conducere cat. B

Atribuții specifice postului:

1. Studiaza si culege informatii despre meseriile/posturile din cadrul Sectiei de Intretinere Domeniu public pentru a elabora sistemul de normare;
2. Analizeaza operatiile din procesul tehnologic;
3. Inregistreaza timpul pe operatie, productia realizata, prelucreaza datele, analizeaza rezultatele;

4. Dupa ce identifica lucrarile intocmeste Nota de constatare, intocmeste Situatia estimativa de lucari,
5. Raspunde de respectarea si incadrarea in consumul de materiale, termenele de executie si normele de timp;
6. Intocmeste necesarul de lucrari si referate de necesitate, procese verbale, analize, centralizatore, calculeaza bonuri de consum;
7. Intocmeste rapoarte de lucru, referate de incepere a lucrarilor, note de constatare, situatii de lucrari, analize si fundamentari de preturi;
8. Confirma si raspunde de cantitatea, calitatea, eficienta si incadrarea in costurile si normele de timp la lucrarile executate;
9. Normeaza activitatea salariatilor la locurile de munca in functie de specificul, volumul, caracterul si complexitatea lucrarii;
10. Ţine evidenta în vederea executarii lucrarilor si intocmirii analizelor de pret si situatiilor de lucrari;
11. Executa, cantareste, masoara, numara, cubeaza, receptioneaza si preda lucrarile beneficiarului in bune conditiuni;
12. Urmareste, verifica, normeaza, coordoneaza, construieste, monteaza si instaleaza diferite lucrari si respecta normele specific la lucrarile de constructii cu caracter provizoriu sau definitiv;
13. Raspunde de respectarea tehnologiilor de executie, a instructiunilor de lucru si a normelor de timp aplicate la operatiunile care ii revin;
14. Raspunde de incadrarea in normele de timp, consumul de piese si materilale, combustibili, lubrifianti, anvelope, acumulatori si manopera la parcul auto din dotare si la lucrarile executate;
15. 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;
16. Ia toate masurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale directiei si informeaza conducerea asupra neregulilor constatate;
17. Fata de ceilalti salariati, beneficiari si cetateni este necesara adoptarea unei conduite cuviincioase, de respect;
18. Sa execute operatiile repartizate de seful erarhic, respectand toate indicatiile, normele, tehnologiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate;
19. 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;
20. Sa ia masuri de acordare de prim ajutor in caz de accident si sa informeze imediat conducerea;
21. Analizeaza operatiile din procesul tehnologic;
22. Inregistreaza timpul pe operatie, productia realizata, prelucreaza datele, analizeaza rezultatele;
23. 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;
24. In timpul lucrarii urmareste lucrarea, centralizeaza foile de parcurs/orele de functionare ale utilajelor si ale mijloacelor de transport
25. Repartizeaza orele de functionare ale utilajelor pe lucrari;
26. Dupa receptia faptica a lucrarilor, centralizeaza bonuri de consum, orele de manopera, Rapoartele de lucru, facturi, avize si alte documente aferente cheltuielilor efectuate in timpul lucrarii,
27. Întocmeste un Raport de lucru intern pe baza Raportului de lucru intocmit de beneficiar,
28. Intocmeste fundamentarea de pret in baza normativelor in vigoare,
29. Preda situatiile de lucrari la SGM si sustine incadrarea in normative,
30. Impreuna cu SGM, care verifica situatiile de lucrari, agreaza eventualele modificari pe situatii,
31. Preda la SGM dosarul intocmit 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),
32. Obtine toate semnaturile necesare pe situatiile de lucrari,

33. Preda o situatie de lucrari avizată de SGM la Serviciul Financiar Contabil al DIAP în vederea emiterii facturii,
34. Colaboreaza si tine legatura permanenta cu Serviciul Gospodărie Municipală si Biroul Administrativ din cadrul Primariei Municipiului Tulcea,
35. Duce la îndeplinire și alte dispozitii obligatorii pentru salariati, 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).
36. Indeplineste orice alte sarcini, activitati si atributii trasate de conducere.

Concursul se va desfășura dupa cum urmează:

Proba scrisă – 03.11.2026 ora 10:00 la sediul instituției din Str. Plugarilor nr. 2, Complex Piața Plugari, Tulcea

Interviu – 05.11.2026 ora 10:00 la sediul instituției din Str. Plugarilor nr. 2, Complex Piața Plugari, Tulcea.

Dosarele vor fi selectate în maximum două zile lucrătoare de la expirarea înscrierilor. Rezultatele selecției vor fi afișate în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție.

Rezultatele probei scrise și ale interviului vor fi afișate în cel mult o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Contestațiile privind selecția dosarelor, proba scrisă și interviul se depun la Compartimentul Resurse Umane în maximum o zi lucrătoare, calculată de la data și ora afișării rezultatului contestat.

Contestațiile vor fi soluționate în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, iar rezultatele acestora vor fi afișate imediat.

Rezultatele finale vor fi afișate în maximum o zi lucrătoare de la publicarea rezultatelor contestațiilor privind interviul sau, în lipsa contestațiilor, imediat după expirarea termenului de contestare.

Afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, precum şi afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Toate rezultatele vor fi afișate la sediul instituției și pe pagina www.diaptulcea.ro.

Bibliografia:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului 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 şi 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 candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitată pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

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

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

Dosarele de înscriere se primesc în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv **până la data de 26.10.2026**, **ora 16.30**, de luni până joi între orele $8\text{-}16^{30}$, vineri între orele $8\text{-}14^{00}$ 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