

**SERVICIUL PUBLIC DE SALUBRIZARE TOPLIȚA**  
**MUN. TOPLIȚA, STR. SPORTIVILOR, NR.50, JUD. HARGHITA**  
**CIF 38585484**

**ANUNT**  
**Nr. 639 / 18.08.2023**

Serviciul Public de Salubritate Toplița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a **unui post** contractual, vacant de **sef formatie** pe perioadă nedeterminată, potrivit H.G. 1.336 din 28 octombrie 2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice.

**Dosarele de concurs vor conține :**

- a ) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**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;
- h)** 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 ulterioare, pentru domeniile prevăzute la [art. 35 alin. \(1\) lit. h\)](#).

**Bibliografia și după caz, tematica examenului:**

- 1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195 / 2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 2. Legea nr. 319 / 2006 Legea securității și sănătății în munca, CAP. IV obligațiile lucrătorilor, CAP. VI Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor, cu modificările și completările ulterioare;
- 3. Legea Nr. 53/2003\*\*\* Republicată Codul Muncii – TITLUL III Timpul de munca și timpul de odihnă, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica examen**

- Vehicule rutiere : condițiile privind circulația vehiculelor și controlul acestora , înmatricularea,
- înregistrarea și radierea vehiculelor , potrivit Codului rutier
  - Conducătorii de vehicule : drepturi și obligații conform Codului rutier
  - Obligațiile lucrătorilor prevăzute în Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca , actualizată
  - Timpul de munca și timpul de odihnă prevăzut în Legea 53/2003\*\*\* Republicată Codul Muncii

**Condiții specifice pentru ocuparea postului contractual vacant: Sef Formatie:**

- studii medii absolvite cu diplomă;
- permis de conducere categoria: B, C, C+E;
- vechime în specialitate minimum 2 ani;
- atestate la zi (cartela tahograf);

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

- Publicarea anunțului : 24.08.2023
- Depunerea dosarelor: până la data de 06.09.2023 ora 13:00
- Selectare dosare : 07.09.2023 ora 13:00.

Candidații nemulțumiți pot face contestații în termen de 24 de ore de la data afișării, rezultatelor pentru proba de selecție a dosarelor: 08.09.2023 ora 13:00

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile în termen de 24 ore de la înregistrarea lor: 11.09.2023 ora 14:00.

- **Proba scrisă** în data de **14.09.2023**, ora 10:00 la sediul Serviciului Public de Salubritate Toplița din strada Sportivilor, nr. 50;

Rezultatul probei scrise se afișează la intrarea în sala în care are loc concursul și pe pagina de Internet Primăriei Municipiului Toplița, în data de 14.09.2023 ora 13:00.

Candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor pentru probei practice, până la data de 15.09.2023 ora 13:00 la sediul Serviciului Public de Salubritate Toplița.

Comisia de soluționare a contestațiilor, soluționează contestațiile în termen de 24 ore de la înregistrarea lor, până la data de 18.09.2023 ora 13:00.

- **Proba practică** în data de **19.09.2023**, ora 10:00 la sediul Serviciului Public de Salubritate Toplița din strada Sportivilor, nr. 50

Rezultatul probei practice se afișează la intrarea în sala în care are loc concursul și pe pagina de Internet Primăriei Municipiului Toplița, în data de 19.09.2023 ora 13:00.

Candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor pentru probei practice, până la data de 20.09.2023 ora 13:00 la sediul Serviciului Public de Salubritate Toplița.

Comisia de soluționare a contestațiilor, soluționează contestațiile în termen de 24 ore de la înregistrarea lor, până la data de 21.09.2023 ora 13:00.

- **Proba de interviu** va avea loc în data de **22.09.2023** ora 10:00

Rezultatul probei de interviu se afișează la intrarea în sala în care are loc concursul și pe pagina de Internet Primăriei Municipiului Toplița, în data de 22.09.2023 ora 13:00.

Candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor pentru probei de interviu, până la data de 25.09.2023 ora 13:00 la sediul Serviciului Public de Salubritate Toplița.

Comisia de soluționare a contestațiilor, soluționează contestațiile în termen de 24 ore de la înregistrarea lor, până la data de 26.09.2023 ora 13:00.

**Rezultatele finale vor fi afișate în data de 26.09.2023 ora 15:00.**

**Concursul va consta din 4 etape :**

**-Selecția dosarelor**

**-Proba scrisă:** va consta într-un test grilă sau o lucrare scrisă din bibliografia recomandată;

**-Proba practică** se vor testa abilitățile și aptitudinile practice ale candidatului admis la proba scrisă pe baza următoarelor criterii:

- a) capacitatea de adaptare ;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile ;
- c) îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice ;
- d) capacitatea de comunicare;

**-Proba interviu** se realizează conform planului de interviu pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) motivația candidatului;
- b) comportamentul în situațiile de criza;
- c) inițiativă și creativitate.

Notarea probelor : maxim 100 de puncte pentru fiecare probă , punctajul minim necesar pentru promovarea probelor fiind de 50 de puncte; Punctajul final se calculează ca medie aritmetică între cele 3 probe ( selecția dosarelor, scrisă, si interviu)

**Atribuțiile postului<sup>1</sup>:**

1. Organizeaza si repartizeaza lucrarile pentru fiecare executant din subordine si supravegheaza executia ritmica a sarcinilor ce-i revin;
2. Instruieste muncitorii din formatia de lucru asupra modului de realizare a lucrarilor;
3. Asigura incadrarea in normele de consum de materii prime stabilite pe fiecare produs;
4. Solicita pentru eventualele derogari de material acordul proiectantului si tehnologului;
5. Pastreaza un exemplar al graficului de urmarire pe care il va completa zilnic; 6. Verifica functionarea corecta a masinilor unelte si ia masuri pentru mentinerea lor in stare buna;
7. Verifica executarea lucrarilor;
8. Intocmeste bonuri de consum materiale si normalizate pentru toate lucrarile;
9. Verifica si rezolva operativ sesizarile muncitorilor privind caracteristicile materialelor utilizate ;10. Arhiveaza documentatia de lucru;
11. Pastreaza magazia de materiale si raspunde de acestea;
12. Executa lunar, in prima zi lucratoare, instructajul periodic de protectia muncii, completeaza si verifica semnarea fiselor individuale de protectia muncii de catre fiecare muncitor din formatia de lucru;
13. Opreste lucrul in caz de pericol pentru securitatea muncii si anunta seful ierarhic superior;
14. Ia masuri pentru acordarea de prim ajutor in caz de accident, anunta imediat organele ierarhic superioare si inlatura cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii;
15. Ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor igienico-sanitare ale muncii, sesizeaza cauzele ce duc la poluarea mediului in scopul prevenirii acestora, precum si pentru preantampinarea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
16. Ia masuri pentru asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii si a echipamentelor de protectie prevazute in normele specifice fiecarui loc de munca si pentru afisarea instructiunilor si planelor privind securitatea muncii, la toate locurile de munca;
17. Asigura rezolvarea urgentelor aparute in timpul sau dupa terminarea programului de lucru;
18. Raspunde de asigurarea si pastrarea confidentialitatii, conform cerintelor, a documentelor si datelor cu care lucreaza;
19. Raspunde de utilizarea si gestionarea corespunzatoare a echipamentelor, materialelor si obiectivelor de inventar incredintate;
20. Informeaza imediat seful sau despre aparitia oricarui obstacol major sau deficianta aparuta in efectuarea activitatilor;
21. Raspunde de insusirea si respectarea prevederilor normelor, regulamentelor, procedurilor si reglementarilor stabilite in societate, care se aplica in activitatile pe care le efectueaza ( norme PSI si de protectia muncii, etc);
22. Raspunde de realizarea corecta si in timp a lucrarilor si sarcinilor primite;
23. Executa si alte sarcini de serviciu primite de la superiorii ierarhici.
24. Prezenta fisa de post se completeaza cu responsabilitatile reglementate in documentele sistemului calitatii aprobate, decizii si dispozitii ale Directorului General.25. Primeste materialele care se aprovizioneaza , verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza cat este posibil calitatea acestora. Raspunde de depozitarea lor in bune conditii pentru a se evita degradarea respectandu-se si normele de protectia muncii si PSI .26. Materialele vor fi predate numai in baza bonurilor de materiale intocmite. Deschide fisele de inventar personal, pe care le tine la zi cu toate modificarile aparute.
27. Indeplineste orice dispozitie data de sefii ierarhici superiori.
28. Neindeplinirea sarcinilor sau indeplinirea defectuoasă a acestora atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau chiar penală dacă este cazul.

Afișat astăzi, 22.08.2023

Sef Serviciu,  
Fodor Niculina

<sup>1</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.