

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
MUNICIPIUL BÂRLAD
DIRECȚIA PENTRU ADMINISTRAREA
PIEȚELOR, PARCĂRILOR ȘI CIMITIRELOR
Nr. 3272 / 23.06.2022

ANUNȚ

Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor, cu sediul în localitatea Bârlad, str. Cetatea de Pământ nr.1, organizează concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de funcție contractuală de execuție, pe perioadă nedeterminată și anume:

pentru Serviciul Administrare Parcari-Tehnic, Investitii

-1 post de casier, treapta I:

Condiții specifice de participare:

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- cunoștințe de operare PC, nivel mediu (Word, Excel);
- vechime în munca: *minim 3 ani și 6 luni.*

- 1 post de casier, debutant:

Condiții specifice de participare:

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- cunoștințe de operare PC, nivel mediu (Word, Excel);
- nu se impun condiții de vechime în muncă

Instituția și data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor, **13.07.2022, ora 16:00**

Data, ora și locul organizării probei concursului:

- ✓ Proba scrisă: **21.07.2022, ora 09:00** - sediul Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor, str. Cetatea de Pământ, nr. 1, loc. Bârlad;
- ✓ Proba interviu: **27.07.2022, ora 09:00** - sediul Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor, str. Cetatea de Pământ, nr. 1, loc. Bârlad..

Documentele necesare pentru dosarul de înscriere, fișa de post și bibliografia se afișează la sediul Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor Bârlad, precum și pe site-urile: www.primariabarlada.ro și www.posturi.gov.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor din Bârlad, str. Cetatea de Pământ, nr.1 sau la telefon 0235413040.

Calendarul de desfasurare a concursului:

Afisare selecție dosare de concurs: în maxim trei zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face în maxim o zi lucratoare de la data finalizării probei.

Data și ora sustinerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă sau practică, după caz.

Termen depunere contestații în cel mult o zi lucratoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Afisare rezultat soluționare contestații în maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Afisare rezultate finale: în maxim două zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Pe lângă condițiile prevăzute anterior, candidații trebuie să îndeplinească și următoarele condiții:

- a) să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor membre aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

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

- 1.-Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității ;
2. -Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz ;
- 3.-Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- 4.-Copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor;
- 5.-Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 6.-Adeverința 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;
7. -Curriculum vitae ;
8. -Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Actele prevăzute la punctele 2, 3 și 4 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

DIRECTOR,
Iosipescu Mircea



Sef Serviciu Financiar-Contabilitate si R.U.,
Pelin Limonia

Consiliul Local al Municipiului Bârlad
Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor
Municipiul Bârlad, str. Cetatea de Pământ nr. 1, județul Vaslui
C.I.F. RO18271460

Aprobat,
Director,
Iosipescu Mircea



BIBLIOGRAFIE

PENTRU OCUPAREA A DOUA POSTURI DE NATURA CONTRACTUALA VACANTE DE CASIER (I SI DEBUTANT) DIN CADRUL DIRECTIEI PENTRU ADMINISTRAREA PIETELOR, PARCARILOR SI CIMITIRELOR BARLAD, LA SERVICIUL ADMINISTRARE PARCARI-TEHNIC, INVESTITII

1. Legea nr. 22/1969 – privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii materiale si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor materiale ale agentilor economici, cu modificarile si actualizarile la zi;
2. H.C.M. nr. 2230/08.12.1969- privind gestionarea bunurilor materiale ale organizatiilor;
3. Regulamentul operatiunilor de casa aprobat prin Decretul nr. 209/05.07.1976;
4. O.U.G. nr. 57/03.07.2019- privind Codul Administrativ, cu completarile si modificarile ulterioare: Partea a VI-a - Titul III-Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice - Capitolul III- Drepturi si obligatii ale personalului contractual din administratia publica, precum si raspunderea acestuia, urmatoarele articole:
 - Art. 549 Drepturi si obligatii ale personalului contractual in conformitate cu legislatia muncii;
 - Art. 551 Alte drepturi si obligatii specifice personalului contractual;
 - Art. 553 Tipurile de raspundere a personalului contractual.
5. Legea nr.319/14.07.2006 – privind sanatatea si securitatea in munca, cu completarile si modificarile ulterioare:
 - CAPITOLUL III - SECȚIUNEA a 7-a - Instruirea lucrătorilor: Art. 20, Art. 21
 - CAPITOLUL IV- Obligațiile lucrătorilor: Art. 22, Art. 23

SEF SERVICIU,
Pislaru Dumitru



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele: _____

1. **Denumirea funcției:** CASIER I,
2. **Codul C.O.R.:** 523003
3. **Perioada:** nedeterminată
4. **Scopul postului:** realizarea obiectului Contractului Individual de Muncă
5. **Studii și/sau calificări minime necesare:**
 - studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
 - cunoștințe de operare PC, nivel mediu (Word, Excel);
6. **Vechime:** minim 3 ani și 6 luni.
7. **Denumirea serviciului:** Serviciul Administrare Parcări-Tehnic Investiții.
8. **Nivelul postului:** de execuție
9. **Statusul postului:** vacant
10. **Sfera relațională:**
 - **relații ierarhice:**
 - **se subordonează:** Șefului de serviciu precum și persoanelor desemnate prin dispoziția Directorului D.A.P.P.C. Bârlad;
 - **are în subordine:** nu are angajați în subordine;

Notă:

- **relații funcționale:**
 - cu beneficiarii locurilor de parcare prin respectarea regulamentului de funcționare al serviciului administrare parcare –tehnic, investiții .
- **relații de colaborare:**
 - cu personalul D.A.P.P.C. Bârlad cu organele din cadrul Primăriei Bârlad, cu organele de control și ordine abilitate (poliția comunitară);
- **de reprezentare:** nu este cazul.

11. Programul de lucru:

- 8 ore/zi (07.00 - 15.00) , 5 zile/săptămână luni-duminică, cu repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, acordate în cursul săptămânii, conform programarilor;
- ore suplimentare, peste program: în situații deosebite sau excepționale, la solicitarea conducerii, ori de câte ori este necesar.

Notă: orele suplimentare sunt remunerate sau compensate cu ore sau zile libere, conform legislației în vigoare.

12. Condiții specifice de muncă:

- condiții fizice ale muncii - mediu relativ stresant, muncă de teren .
- munca este, în general, individuală dar și în echipă;
- presupune deplasări pe distanțe scurte și medii ;
- lucrează în: cabina taxare sau teren
- utilizează: PC, casa de marcat, formulare tipizate, tichete de parcare;



13. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- **deprinderi:** analiză și atenție la detalii, a operațiilor și activităților,
- **complexitatea postului** în sensul diversității operațiunilor de efectuat; organizarea timpului de lucru;
- **efort intelectual:** corespunzător activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă;
- **alte cerințe:** responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

14. Responsabilitatea implicată de post:

- să respecte ordinea și disciplina.
- să respecte toate prevederile prevăzute în documentele care reglementează activitatea specifică postului și în cadrul D.A.P.P.C. Bârlad.
- respectarea prevederilor legale, de buna funcționare a activității din cadrul serviciului.
- respectarea confidențialității informațiilor.
- respectarea dispozițiilor și a indicațiilor primite de la șeful ierarhic în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul serviciului;
- păstrarea în condiții optime a tuturor documentelor oficiale din cadrul serviciului.
- utilizează cu responsabilitate aparaturile din dotare.
- să respecte regulile de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor.

15. Posibilități de promovare: în sfera de activitate actuală nu există posibilități de promovare pe un post ierarhic superior. Transferul/mutarea pe un alt post se va face în funcție de nevoile D.A.P.P.C. Bârlad, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

16. Atribuții și sarcini de serviciu

a. Atribuții generale;

- execută toate lucrările încredințate de către șeful ierarhic.
- semnalează șefului ierarhic, din timp, necesarul pentru buna întreținere a sectorului de activitate.
- comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica D.A.P.P.C. Bârlad, legislația și normele de IPSSM specifice locului/postului de muncă.

b. Atribuții specifice;

1. Privind activitatea de Casier;

- se prezintă la serviciu conform programului stabilit de către conducerea D.A.P.P.C. Bârlad, în ținută de serviciu adecvată.
- asigură desfășurarea unei activități civilizate la punctul de lucru, conform graficului de lucru întocmit de către șeful de serviciu.
- monitorizează activitatea autovehiculelor și parcare lor regulamentară pe locurile marcate.
- execută activitatea de încasare în conformitate cu actele normative în vigoare.



Aprobat,
Director,
Iosipescu Mircea

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele: _____

1. **Denumirea funcției:** CASIER DEBUTANT
2. **Codul C.O.R.:** 523003
3. **Perioada:** nedeterminată
4. **Scopul postului:** realizarea obiectului Contractului Individual de Muncă
5. **Studii și/sau calificări minime necesare:**
 - studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
 - cunoștințe de operare PC, nivel mediu (Word, Excel);
6. **Vechime:** -
7. **Denumirea serviciului:** Serviciul Administrare Parcări-Tehnic Investiții.
8. **Nivelul postului:** de execuție
9. **Statusul postului:** vacant
10. **Sfera relațională:**
 - **relații ierarhice:**
 - **se subordonează:** Șefului de serviciu precum și persoanelor desemnate prin dispoziția Directorului D.A.P.P.C. Bărlad;
 - **are în subordine:** nu are angajați în subordine;

Notă:

- **relații funcționale:**
 - cu beneficiarii locurilor de parcare prin respectarea regulamentului de funcționare al serviciului administrare parcare –tehnic, investiții .
- **relații de colaborare:**
 - cu personalul D.A.P.P.C. Bărlad cu organele din cadrul Primăriei Bărlad, cu organele de control și ordine abilitate (poliția comunitară);
- **de reprezentare:** nu este cazul.

11. Programul de lucru:

- 8 ore/zi (07.00 - 15.00) , 5 zile/săptămână luni-duminică, cu repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, acordate în cursul săptămânii, conform programelor;
- ore suplimentare, peste program: în situații deosebite sau excepționale, la solicitarea conducerii, ori de câte ori este necesar.

Notă: orele suplimentare sunt remunerate sau compensate cu ore sau zile libere, conform legislației în vigoare.

12. Condiții specifice de muncă:

- condiții fizice ale muncii - mediu relativ stresant, muncă de teren .
- munca este, în general, individuală dar și în echipă;
- presupune deplasări pe distanțe scurte și medii ;
- lucrează în: cabina taxare sau teren
- utilizează: PC, casa de marcat, formulare tipizate, tichete de parcare;



13. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- **deprinderi:** analiză și atenție la detalii, a operațiilor și activităților,
- **complexitatea postului** în sensul diversității operațiunilor de efectuat; organizarea timpului de lucru;
- **efort intelectual:** corespunzător activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă;
- **alte cerințe:** responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

14. Responsabilitatea implicată de post:

- să respecte ordinea și disciplina.
- să respecte toate prevederile prevăzute în documentele care reglementează activitatea specifică postului și în cadrul D.A.P.P.C. Bârlad.
- respectarea prevederilor legale, de buna funcționare a activității din cadrul serviciului.
- respectarea confidențialității informațiilor.
- respectarea dispozițiilor și a indicațiilor primite de la șeful ierarhic în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul serviciului;
- păstrarea în condiții optime a tuturor documentelor oficiale din cadrul serviciului.
- utilizează cu responsabilitate aparaturile din dotare.
- să respecte regulile de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor.

15. Posibilități de promovare: în sfera de activitate actuală nu există posibilități de promovare pe un post ierarhic superior. Transferul/mutarea pe un alt post se va face în funcție de nevoile D.A.P.P.C. Bârlad, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

16. Atribuții și sarcini de serviciu

a. Atribuții generale;

- execută toate lucrările încredințate de către șeful ierarhic.
- semnalează șefului ierarhic, din timp, necesarul pentru buna întreținere a sectorului de activitate.
- comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica D.A.P.P.C. Bârlad, legislația și normele de IPSSM specifice locului/postului de muncă.

b. Atribuții specifice;

1. Privind activitatea de Casier;

- se prezintă la serviciu conform programului stabilit de către conducerea D.A.P.P.C. Bârlad, în ținută de serviciu adecvată.
- asigură desfășurarea unei activități civilizate la punctul de lucru, conform graficului de lucru întocmit de către șeful de serviciu.
- monitorizează activitatea autovehiculelor și parcare lor regulamentară pe locurile marcate.
- execută activitatea de încasare în conformitate cu actele normative în vigoare.
- execută activitatea de redirecționare/decongestionare a autovehiculelor în caz de blocare a traficului din incintă.



- predă zilnic către casieria unității încasările realizate împreună cu raportul Z .
- folosește și se îngrijește de echipamentul din dotarea serviciului parcări (calculator, casă de marcat, blocator roată, etc).
- la primirea în gestiune a tichetelor de parcare, le verifică urmând cursivitatea numerelor.
- sesizează conducerea ori de câte ori apar nereguli sau ilegalități ce-i depășesc competența.
- în timpul serviciului, nu permite intrarea persoanelor străine în cabina de lucru.
- respectă cu strictețe procedurile de lucru, dispozițiile de serviciu ale șefilor ierarhici regulile și regulamentele stabilite și aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local Bârlad, precum și alte dispoziții ale directorului D.A.P.P.C Bârlad.
- manifestă o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului direcției și a dotărilor serviciului .

2.Privind activitatea de : Agent Constatator;

- execută activitatea de dirijare a circulației;
- monitorizează activitatea autovehiculelor și modul de parcare al acestora (parcarea lor regulamentară pe locurile marcate);
- execută activitatea de redirectare/decongestionare a traficului în caz de blocare în incinta parcarilor;
- fără a aplica sancțiuni conform H.C.L.M. nr.231/18.07.2018, anexată la această fișă de post.

Alte atribuții:

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, a Codului de Etică a personalului contractual D.A.P.P.C. Bârlad, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în D.A.P.P.C. Bârlad, dispozițiile, deciziile și HCLM Bârlad.
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, precum și alte sarcini stabilite de către conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de eventuala deteriorarea a aparaturii pe care o are în administrare , urmarea unor acțiuni/folosirii necorespunzătoare;
- împreună cu ceilalți salariați apără patrimoniul D.A.P.P.C. Bârlad, domeniul public și privat al U.A.T. Bârlad.

17. Atribuțiuni pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență.

- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I..
- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora.
- se asigură împotriva accidentelor de orice natură care ar putea surveni pe parcursul desfășurării activității.
- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante



la procesul de muncă; în caz de nerespectare a instrucțiunilor P.S.I. și N.P.M. poartă întreaga răspundere pentru eventualele consecințe.

- aduce la cunoștința sefului de serviciu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința directorului și a șefului ierarhic accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și îl informează de îndată pe șeful de serviciu.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- utilizează corect aparatura, sculele și echipamentele din dotare.
- cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri, în domeniul său de activitate.
- în caz de necesitate, acționează pentru înlăturarea sau limitarea avariilor de la toate instalațiile (electrice, sanitare, încălzire, apă, etc.) luând primele măsuri de urgență după care anunță șefii ierarhici.
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor legale în vigoare.
- în timpul programului este interzis consumul de băuturi alcoolice, alte substanțe, etc.
- fumatul la locul de muncă este interzis.
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

18. Conducerea D.A.P.P.C. Bârlad are dreptul de a adăuga și alte atribuții de serviciu la cele existente, în funcție de necesitățile Serviciului și de legislația specifică, prin acte adiționale.

19. Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare, în limitele prevăzute de Codul muncii și documentele de organizare și funcționare ale D.A.P.P.C. Bârlad, răspunderea patrimonială, sau după caz, penală.

20. Prezenta fișă a postului face parte integrantă din C.I.M.nr. _____
semnat între salariat și conducerea D.A.P.P.C. Bârlad.

Sef serviciu,

Salariat,