

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
MUNICIPIUL BÂRLAD
DIRECȚIA PENTRU ADMINISTRAREA
PIEȚELOR, PARCĂRILOR ȘI CIMITIRELOR
Nr. 3270 / 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 unui post vacant de funcție contractuală de execuție, pe perioadă nedeterminată și anume:

pentru Serviciul Administrativ, Pază, P.S.I.

-1 post de muncitor calificat zidar roșar-tencuitor, treapta I:

Condiții specifice de participare:

-Școală profesională; Curs de calificare;

-vechime în munca: minim 6 ani și 6 luni

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 13:00** - sediul Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor, str. Cetatea de Pământ, nr. 1, loc. Bârlad;
- ✓ Proba practică: **27.07.2022, ora 13:00** - sediul Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor, str. Cetatea de Pământ, nr. 1, loc. Bârlad;
- ✓ Proba interviu: **02.08.2022, ora 13:00** - 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.primariabarlad.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 desfășurare 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.

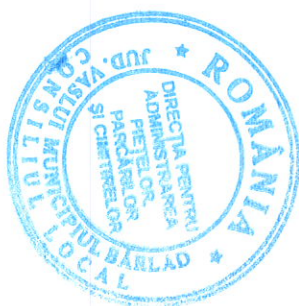

DIRECTOR,
Iosipescu Mircea

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



BIBLIOGRAFIE ZIDAR

- 1. CARTEA ZIDARULUI- EDITURA TEHNICA BUCURESTI,
AUTORI: I DAVIDESCU –C.ROSOGA**
- 2. LEGEA NR. 307/2006 PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA
INCENDIILOR;**
- 3. LEGEA NR. 319/2006 PRIVIND SECURITATEA SI
SANATATEA IN MUNCA**





Consiliul Local al Municipiului Bârlad

Exemplarul

nr. ...

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



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

Denumirea funcției: ZIDAR ROSAR-TENCUITOR

1. **Codul C.O.R.: 711205**
 2. **Perioada: nedeterminată**
 3. **Scopul postului: realizarea obiectului Contractului individual de muncă**
 4. **Studii și/sau calificări minime necesare:**
 - **minim 8 clase și certificat de calificare în meseria de zidar rosar –tencuitor sau școala profesională/liceu de profil cu atestat/certificat de zidar rosar-tencuitor**
 5. **Vechime: 6 ANI ȘI 6 LUNI**
 6. **Denumirea serviciului: Serviciul Administrativ, Paza, PSI**
 7. **Nivelul postului: de execuție**
 8. **Statutul postului: vacant**
 9. **Sfera relațională:**
 - **relații ierarhice:**
 - o **se subordonează:** Șefului de Serviciu Administrativ, Paza, PSI; Directorului Direcției Pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor Bârlad
 - **relații funcționale: cu personalul din cadrul serviciului**
 - **de colaborare:** cu toate Serviciile din cadrul Direcției Pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor Bârlad.
 10. **Programul de lucru:**
 - **8 ore/zi, 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.
11. **Condiții specifice de muncă:**
 - **obișnuite;**
 - **munca este:** individuală și în echipă;
 - **presupune:** deplasări pe distanțe scurte sau medii.
 - **lucrează în:** spații închise, incaperi, birou, etc.
 - **utilizează:** instrumente specifice muncii de zidar
 - **echipament individual de protecție.**
 12. **Dificultatea operațiunilor specifice postului:**
 - **cunoștințe:** de zidărie



- **deprinderi:** capacitate de organizare și planificare, capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă, comportament deontologic.

- **Complexitate a postului** în sensul diversității operațiunilor de efectuat; organizarea timpului de lucru;

- **alte cerințe:** responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, fara antecedente penale, etc.

13. Responsabilitatea implicată de post:

- să respecte ordinea și disciplina;
- este direct raspunzator de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- să respecte toate documentele care reglementează activitatea specifică postului și în cadrul D.A.P.P.C. Bârlad;
- să respecte regulile de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor.

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

15. Atribuțiuni și sarcini de serviciu

a. Atribuții generale

- executa lucrari de intretinere reparatii constructii, interior si exterior, pentru toate cladirile institutiei;
- efectueaza controale periodice (lunar si ori de cate ori este necesar) asupra elementelor de constructii din intreaga unitate, constata degradarile care pot sa apara in decursul exploatarii constructiilor (degradari ale peretilor la interior, la exterior, infiltratii de apa) si aduce la cunostinta conducerii imediat dupa constatare, ia masuri pentru inlaturarea cauzelor care produc degradari si efectueaza lucrarilor de remediere a deficientelor constatate;
- efectueaza operatiuni de intretinere curenta a partii de constructie a cladirilor institutiei;
- efectueaza lucrari de reparare a pavimentelor din jurul cladirilor din incinta institutiei;
- efectueaza lucrari de intretinere, reparatii si refacere a soclurilor cladirilor din cadrul institutiei;
- efectueaza lucrari de control ale acoperisurilor si ia masuri in scopul eliminarii cauzelor de infiltratie a apelor pluviale;
- prepara mortarele pentru zidarii si tencuieli;
- executa lucrarile de demolare a zidariilor simple;
- executa tencuielile simple, decorative;
- identifica materialele de baza folosite la lucrarile de zugraveli, tapetari, vopsitorii si face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executarii lucrarii;
- pregateste suprafetele de zugravit (umple golurile, crapaturile, finiseaza colturile, etc);
- efectueaza operatiile de pregatire si amestec a vopselelor.



- raspunde de sculele, utilajele, aparatele dispozitivele, uneltele etc. pe care le are in primire;
- pregateste si aseaza intr-un loc accesibil materialele pentru o mai buna desfasurare a procesului de activitate;
- face curatenie la locul de munca;
- raspunde de executia lucrarii de zidarie de calitate si la timp;

b. 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. Barlad, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în D.A.P.P.C. Bârlad, dispozițiile, deciziile și hotărârile Conducerii și Consiliului Local, etc.;
 - Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, precum și alte sarcini stabilite de directorul D.A.P.P.C Barlad ;
 - Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
 - In 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 directorului D.A.P.P.C. Barlad ;
 - Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
 - Împreună cu ceilalți salariați apără patrimoniul D.A.P.P.C. Bârlad, domeniul public și privat al U.A.T. Bârlad.
 - Manifesta disponibilitate către dialog ,receptivitate si calm in relatiile de serviciu
- ;
- Transmite integral si in timp informatiile catre destinatar;
 - Nu pretinde bani sau bunuri materiale pentru lucrarile sau serviciile efectuate.

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

- 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 directorului D.A.P.P.C Barlad orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aduce la cunoștința directorului 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 directorul D.A.P.P.C .Barlad;
- 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 unde își desfășoară activitatea;
- 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;



- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

17. Criterii individuale de evaluare a activității profesionale

- capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- preocuparea pentru interesul general al D.A.P.P.C. Bârlad;
- dinamism și atenție;
- rezistența la stres și la munca de rutină;
- corectitudine, perseverență, sociabilitate, mobilitate;

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. cu nr. / , semnat între salariați și conducerea D.A.P.P.C. Bârlad.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar ,
Titular post :

Semnatura : _____

Data: