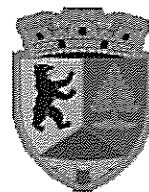




ROMÂNIA  
JUDEȚUL BAČĂU  
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI  
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921  
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro  
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax: 0234.356546

Nr. 1/03 /19.01.2023

## ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială -Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției in data de .01.2023, orele 11,00 concurs de recrutare pentru ocuparea a 2 functii contractuale vacante de **inspector de specialitate, gradul profesional debutant- Seviciul ADPP.**

Concursul constă in: selectie dosare, probă scrisă si interviu.

**Proba scrisă** va avea loc in data de **13.02.2023** orele **11,00** la sediul institutiei -sala de sedinte.

**Interviul** va avea loc in data de 16.02.2023 orele 11,00 la sediul institutiei -sala de sedinte.

**Condițiile generale** sunt cele prevazute la art.15 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și cele prevăzute la art la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările modificările și completările ulterioare;  
**Condițiile de participare** sunt urmatoarele:

- nivelul studiilor : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- permis de conducere categoria B

**Durata** normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

**Dosarele de înscriere** se depun la Compartimentul Resurse Umane în termen de 10 zile lucrătoare, de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a în perioada **19.01.2023-02.02.2023.**

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

1. Formular de înscriere la concurs
2. Copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de autoritatea sau instituția publică
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
6. Cazierul judiciar
7. Curriculum vitae.

### BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale partii a VI a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

8. Hotărâre nr. 1.146 din 30 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă.

NOTĂ: Se vor avea în vedere, actele normative actualizate la zi .

### ATRIBUȚII PRINCIPALE :

**Inspector de specialitate treaptă/grad profesional debutant**, în cadrul Serviciului ADPP.

- Răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor de reparații curente la drumuri, a căilor de acces, urmărind buna desfășurare a activităților de: Reprofilare cu piatră spartă a drumurilor; Executare de șanțuri și rigole pentru dirijarea apelor; Reparații curente la podurile și podețele din oraș;
- Raportează zilnic șefului de serviciu ADPP, cele constatate pe teren;
- Va urmări și va rezolva toate solicitările privind îndepărtarea copacilor afectați de furtuni, precum și toaletarea arborilor și arbuștilor de pe domeniul public;
- Răspunde de amplasarea, înlocuirea și întreținerea semnelor de circulație și de executarea marcajului rutier;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase și dezapezire;
- Răspunde de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor adresate de către cetățeni referitoare la problemele din domeniul său de activitate;
- Desfășoară activități, în conformitate cu pregătirea și instruirea de care dispune, precum și cu instrucțiunile primite din partea primarului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Comunică imediat primarului, serviciului intern de prevenire și protecție și șefului ierarhic, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Folosește utilajele la capacitate maximă, pentru reducerea consumului de carburanți și se preocupă de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Execută lucrări în condiții de calitate ;
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele de organizare în cadrul instituției
- Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.
- Alte sarcini primite de la șefii ierarhici.
- Respectă normele specifice de securitate a muncii și regulamentul de ordine internă al instituției.

Informații și relații suplimentare se pot obține la sediul instituției : Unitatea Administrativ Teritorială - Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 județul Bacău. Telefon : 0234/356656; fax : 0234/356546 , [www.orasuldarmanesti.ro](http://www.orasuldarmanesti.ro), persoana de contact Grumeza Mihaela-Daniela.

PRIMAR,  
Ing. Toma Constantin



Întocmit,  
Grumeza Mihaela-Daniela

