



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL FOCSANI
DIRECȚIA DE DEZVOLTARE SERVICII PUBLICE
FOCȘANI – STRADA MĂRĂȘEȘTI NR 76 – ETAJUL II
Telefon 0237/225617 - Fax 0237/225618@vodafonefax.ro -
email:dirservpubfs@yahoo.com

Nr. înregistrare _____ / 26.04.2023

ANUNȚ

DIRECȚIA DE DEZVOLTARE SERVICII PUBLICE FOCȘANI cu sediul în Focșani, Strada Mărășești, nr. 76, etajul II organizează concursuri/examene pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante de execuție pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă din cadrul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani de:

- **muncitor califiact IV – fochist la Serviciul spații verzi – Producerea materialului dendrofloricol – seră – pepinieră Mândrești – 2 posturi;**
- **muncitor necalificat I la Serviciul spații verzi – Compartiment administrare cimitire și prestări funerare – 1 post;**
- **muncitor necalificat II la Serviciul spații verzi – Compartiment administrare cimitire și prestări funerare – 1 post;**
- **muncitor necalificat I la Serviciul spații verzi – Compartiment întreținere spații verzi, parcuri, grădini publice – 2 posturi;**
- **muncitor calificat IV la Biroul peisagistică – 1 post;**
- **casier la Biroul administrare parcări cu plată și control – 1 post.**

A. Condiții de participare la concurs:

I. Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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).

II. Condiții specifice:

1. muncitor calificat IV – fochist la Serviciul spații verzi – Producerea materialului dendrofloricol – seră – pepinieră Mândrești – 2 posturi

- pregătire de specialitate: școală profesională/studii medii
- perfecționări (specializări): curs de calificare fochist
- fără vechime în specialitate (fochist)

Concursul/examenul pentru ocuparea posturilor de **muncitor calificat IV – fochist la Serviciul spații verzi – Producerea materialului dendrofloricol – seră – pepinieră Mândrești** se va organiza conform calendarului următor: (Calendarul detaliat este anexă la prezentul anunț):

■ **19 mai 2023, ora 08.00 proba scrisă** (Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte conform prevederilor art 45 alin 2 lit. a din H.G. nr 1336/2022)

■ **25 mai 2023, ora 08.00 proba interviu** (Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte conform prevederilor art 46 alin 3 lit. a din H.G. nr 1336/2022)

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI:

- sa cunoasca bine instalatia de functionare a cazanului pe combustibil solid si sa respecte normele de functionare;
- sa verifice la inceperea programului starea de functionare a centralelor si in cazul in care a sesizat vreo defectiune ce se poate remedia sa aplice masurile ce se impun si totodata sa noteze in procesul verbal
- in cazul in care defectiunea este majora sa anunte imediat seful de formatie si firma care asigura serviciul;
- sa opreasca din functiune cazanul ,in cazurile stabilite prin instructiuni cand constata defectiuni ce pot pune in pericol exploatarea normala a cazanului sau prezinta un pericol pentru unitate (persoane ,bunuri)
- sa verifice permanent temperatura la cazan si in sere .Functie de temperaturile exterioare sa regleze temperatura conform cu cerintele plantelor, temperaturi indicate de seful de formatie .
- sa predea si sa ia in primire serviciul verificand buna functionare a cazanului , rezultatul predarii-primirii consemnandu-se in registrul jurnal de supraveghere sub semnatura ambilor fochisti;
- sa-si asigure combustibilul solid pentru buna functionare ,respectiv mentinerea temperaturilor impuse pe toata perioada timpului de lucru
- sa nu paraseasca serviciul in timpul functionarii cazanului ; daca exista un singur fochist pe tura acesta poate parasi camera centralei pentru nevoi personale pentru o perioada scurta de timp numai dupa ce s-a asigurat de buna functionare a centralei ;
- curata centrala de zgura prin periere
- scoate cenusa din cenusarsi o depoziteaza in locuri special amenajate
- sa asigure ordinea,disciplina si curatenia la locul de munca;
- este interzis consumul de alcool in timpul programului de lucru
- sa cunoasca si sa aplice prescriptiile tehnice ISCIR
- sa nu aiba alte preocupari in perioada in care isi desfasoara activitatea ;
- sa se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea orelor de lucru in conditi de siguranta si eficacitate;
- sa actioneze in toate ocazile cu competenta ,simt de raspundere si disciplina dand dovada de o comportare demna in relatile personale de serviciu;
- sa raspunda conform legi pentru bunurile aflate in folosinta ;
In perioada cand centrala nu functioneaza isi asigura materialul lemnos necesar prin taiere cu drujba,crapare,stivuire
- ajuta la producerea materialului floricol prin cernerea pamantului,realizarea substartului vegetal
- prasilul plantelor din pepiniera
- udarea plantelor din sera si pepiniera
- igienizarea serelor si a centralelor prin maturat, vopsit
- sa asigure ordinea,disciplina si curatenia la locul de munca;
- este interzis introducerea si consumul de alcool in timpul programului de lucru
- sa cunoasca si sa aplice prescriptiile tehnice ISCIR
- sa nu aiba alte preocupari in perioada in care isi desfasoara activitatea ;
- sa se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea orelor de lucru in conditii de siguranta si eficacitate;

- *sa actioneze in toate ocaziile cu competenta ,simt de raspundere si disciplina dand dovada de o comportare demna in relatile personale de serviciu;*
- *sa raspunda conform legi pentru bunurile aflate in folosinta,*
- *alte atributii necesare la locul de munca*
- *-actioneaza in toate cazurile cu competenta , simt de raspundere si disciplina dand dovada de o comportare demna in relatiile personale de serviciu , sa nu denigreze , calomnieze sau sa faca aprecieri de natura a prejudicia Directia de Dezvoltare Servicii Publice;*
- *-indeplineste orice alta sarcina stabilita de conducere si participa la toate activitatile organizate in cadrul Directiei*

2. muncitor necalificat I la Serviciul spații verzi – Compartiment administrare cimitire și prestări funerare – 1 post

- pregătire – studii generale/fără studii
- vechime în muncă : minim 3 ani

Concursul/examenul pentru ocuparea postului de **muncitor necalificat I la Serviciul spații verzi – Compartiment administrare cimitire și prestări funerare** se va organiza conform calendarului următor: (Calendarul detaliat este anexă la prezentul anunț):

- **19 mai 2023, ora 09.00 proba practică** (Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte conform prevederilor art 45 alin 2 lit. a din H.G. nr 1336/2022)
- **25 mai 2023, ora 09.00 proba interviu** (Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte conform prevederilor art 46 alin 3 lit. a din H.G. nr 1336/2022)

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Să presteze servicii funerare (săpături de gropi, înhumări defuncți, dehumări oseminte), să măture aleile cimitirului;
2. Să transporte gunoiul din cimitir în aleia principal și să îl încarce în containere;
3. Să participe în perioada de iarnă la îndepărtarea manual a zăpezii de pe aleile cimitirului;
4. Să curețe vegetația de pe căile de acces și de pe mormintele părăsite;
5. Să mențină curățenia la locul de muncă;
6. Să anunțe imediat șeful de orice neregulă constatată;
7. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
8. Să ia în primire toate materialele necesare desfășurării activității (materiale igienico-sanitare și de muncă), având obligația să asigure păstrarea și utilizarea în bune condiții și să manifeste grijă în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în dotare pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
9. Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
10. Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI, din obiectivul unde desfășoară serviciul;
11. Să acorde primul ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
12. Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor: substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru și să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;

13.Să aducă la cunoștință de îndată șefului , accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

14.Să participe periodic sau ori de câte ori este necesar la instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă și să coopereze cu persoanele cu atribuții specific în acest domeniu, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competent pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

15.Să refuze întemerniat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, persoana sa sau a celorlalți participanți;

16.Să asigure secretul profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;

17.Să acționeze în toate ocaziile cu competență, simț de răspundere și disciplină, dând dovadă de o comportare demnă în relațiile personale și de serviciu; să nu denigreze, calomnieze sau să facă aprecieri de natura a prejudicial Direcția de Dezvoltare Servicii Publice;

18.Să îndeplinească orice altă sarcină stabilită de conducere și participe la toate activitățile organizate de către instituție, ori de câte ori este nevoie;

19.Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru nerespectarea atribuțiilor prevăzute de prezenta fișă de post;

20.În situații excepționale (calamități, avarii) să presteze munca pentru care sunt solicitați indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă la lichidarea acestor situații;

21.Să nu consume băuturi alcoolice înainte de începerea activității sau în timpul desfășurării acestora;

22.Să lase la plecarea din imobil, indiferent de motiv, echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în stare bună de funcționare;

23.Să respecte programul de lucru;

24.Să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Contractului Colectiv de Muncă și ale Codului de conduit și profesională emise la nivelul instituției.

3. muncitor necalificat II la Serviciul spații verzi – Compartiment administrare cimitire și prestări funerare – 1 post

- pregătire – studii generale/fără studii

Concursul/examenul pentru ocuparea postului de **muncitor necalificat II la Serviciul spații verzi – Compartiment administrare cimitire și prestări funerare** se va organiza conform calendarului următor: (Calendarul detaliat este anexă la prezentul anunț):

■ **19 mai 2023, ora 09.00 proba practică** (Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte conform prevederilor art 45 alin 2 lit. a din H.G. nr 1336/2022)

■ **25 mai 2023, ora 09.00 proba interviu** (Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte conform prevederilor art 46 alin 3 lit. a din H.G. nr 1336/2022)

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Să presteze servicii funerare (săpături de gropi, înhumări defuncți, dehumări oseminte), să măture aleile cimitirului;
2. Să transporte gunoiul din cimitir în aleia principal și să îl încarce în containere;
3. Să participe în perioada de iarnă la îndepărtarea manual a zăpezii de pe aleile cimitirului;
4. Să curețe vegetația de pe căile de acces și de pe mormintele părăsite;
5. Să mențină curățenia la locul de muncă;

6. Să anunțe imediat șeful de orice neregulă constatată;
7. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
8. Să ia în primire toate materialele necesare desfășurării activității (materiale igienico-sanitare și de muncă), având obligația să asigure păstrarea și utilizarea în bune condiții și să manifeste grijă în mâniarea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în dotare pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
9. Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
10. Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI, din obiectivul unde desfășoară serviciul;
11. Să acorde primul ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
12. Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor: substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru și să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;
13. Să aducă la cunoștință de îndată șefului, accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
14. Să participe periodic sau ori de câte ori este necesar la instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă și să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în acest domeniu, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
15. Să refuze întemerniat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, persoana sa sau a celorlalți participanți;
16. Să asigure secretul profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
17. Să acționeze în toate ocaziile cu competență, simț de răspundere și disciplină, dând dovadă de o comportare demnă în relațiile personale și de serviciu; să nu denigreze, calomnieze sau să facă aprecieri de natură prejudicială Direcția de Dezvoltare Servicii Publice;
18. Să îndeplinească orice altă sarcină stabilită de conducere și participe la toate activitățile organizate de către instituție, ori de câte ori este nevoie;
19. Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru nerespectarea atribuțiilor prevăzute de prezenta fișă de post;
20. În situații excepționale (calamități, avarii) să presteze munca pentru care sunt solicitați indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă la lichidarea acestor situații;
21. Să nu consume băuturi alcoolice înainte de începerea activității sau în timpul desfășurării acestora;
22. Să lase la plecarea din imobil, indiferent de motiv, echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în stare bună de funcționare;
23. Să respecte programul de lucru;
24. Să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Contractului Colectiv de Muncă și ale Codului de conduită și profesională emise la nivelul instituției.

4. muncitor necalificat I la Serviciul spații verzi – Compartiment întreținere spații verzi, parcuri, grădini publice – 2 posturi

- pregătire : studii generale/fără studii
- vechime în muncă : minim 3 ani

Concursul/examenul pentru ocuparea posturilor de **muncitor necalificat I la Serviciul spații verzi – Compartiment întreținere spații verzi, parcuri, grădini publice** se va organiza conform calendarului următor: (Calendarul detaliat este anexă la prezentul anunț):

■ **19 mai 2023, ora 10.00 proba practică** (Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte conform prevederilor art 45 alin 2 lit. a din H.G. nr 1336/2022)

■ **25 mai 2023, ora 10.00 proba interviu** (Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte conform prevederilor art 46 alin 3 lit. a din H.G. nr 1336/2022)

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. degajarea terenului de frunze, crengi, iarbă, hârtii prin greblare, strângerea în grămezi și transportul în afara

zonei de lucru;

2. măturat alei parcuri și scuaruri;

3. încărcat resturi vegetale în remorcă în vederea transportului la locul de depozitare;

4. mobilizarea manuală a solului prin lucrări de sapat, greblat, nivelat;

5. plantat arbori și arbusti, semănat gazon;

6. îngropat, dezgropat trandafiri funcție de sezon;

7. întreținerea vegetației prin lucrări de prășit;

8. greblatul peluzelor înierbate;

9. udatul plantelor cu cisterna

10. extragerea materialului dendrologic în vederea livrării din pepinieră;

11. tăiatul lăstarilor și a drajonilor creșcuți în perioada de vegetație la arbori;

12. prinderea sistemului de susținere la plantarea arborilor;

13. executarea gropilor de plantare și plantarea propriu-zisă a materialului arboricol; arbori și arbuști

14. realizarea copcilor de udare;

15. participa la cosirea mecanică a gazonului;

16. participa la tăieri manuale de igienizare în perioada de repaus vegetativ la arbori și arbuști;

17. participa la tunderea manuală sau mecanică a gardului viu;

18. participă la activități specifice organizării festivităților din cursul anului la îndrumarea responsabilului de lucrare: montare, demontare scene, confecționat din material lemnos centre meșteșugărești, tăiat -încărcat -descărcat stuf, cetină;

19. participă la montat, demontat secții de vot în perioada alegerilor la îndrumarea responsabilului de lucrare;

20. participă la montat, demontat elemente < Orașelul copiilor >;

21. participă în perioada de iarnă la lucrări privind dezăpezirea și combaterea poleiului;

22. în situații excepționale (calamități, avarii) prestează munca pentru care sunt solicitați indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă până la lichidarea acestor situații;

23. să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea serviciului în condiții de siguranță și eficacitate, să nu

introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program;

24. nu parasește locul de munca și nu are alte preocupări în timpul în care își desfășoară activitatea;

25. respectă relațiile de colaborare și subordonare și prezintă o bună conduită etică și morală în relațiile de serviciu;

- 26.să cunoască și să respecte legislația muncii privind securitatea și sănătatea în munca și de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și prin faptele sale viața sau bunurile celor din apropiere;
- 27.să informeze conducerea și responsabilul cu protecția muncii despre orice accident de muncă care are loc în timpul procesului de muncă în indeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- 28.participă periodic sau ori de câte ori este nevoie la instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;
- 29.răspunde conform legii, pentru bunurile aflate în folosință (echipament de lucru și protecție);
- 30.să acționeze în toate ocaziile cu competența, simț de răspundere și disciplină dând dovadă de o comportare demnă în relațiile personale și de serviciu; să nu denigreze, calomnieze sau să facă aprecieri de natura a prejudicia Direcția de Dezvoltare Servicii Publice;
- 31.să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine și principialitate;
- 32.îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere și participă la toate activitățile organizate de către instituție ori de câte ori este nevoie ;
- 33.respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară , Contractului Colectiv de Muncă și ale Codului de conduită etică și profesională emise la nivelul instituției;
- 34.răspunde material, disciplinar sau penal , după caz, pentru nerespectarea atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezența fișa postului ;

5. muncitor calificat IV la Biroul peisagistică – 1 post

- pregătire de specialitate: școală profesională/studii medii
- perfecționări (specializări): curs de calificare floricultor
- fără vechime în specialitate (floricultor)

Concursul/examenul pentru ocuparea posturilor de **muncitor calificat IV – floricultor la Biroul peisagistică** se va organiza conform calendarului următor: (Calendarul detaliat este anexă la prezentul anunț):

■ **19 mai 2023, ora 11.00 proba scrisă** (Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte conform prevederilor art 45 alin 2 lit. a din H.G. nr 1336/2022)

■ **25 mai 2023, ora 11.00 proba interviu** (Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte conform prevederilor art 46 alin 3 lit. a din H.G. nr 1336/2022)

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

- 1.degajarea terenului de frunze, crengi, iarbă, hârtii prin greblare, strângerea în grămezi și transportul în afara zonei de lucru;
- 2.măturat alei parcuri și scuaruri;
- 3.încărcat resturi vegetale în remorcă în vederea transportului la locul de depozitare;
- 4.mobilizarea manuală a solului prin sapat,greblat nivelat ;
- 5.întreținerea vegetației prin lucrări de prășit :gard viu,trandafiri,flori;
- 6.greblatul peluzelor înierbate;
- 7.udatul plantelor;
- 8.tăiatul lăstarilor și a drajonilor crescuți în perioada de vegetație la arbori;
- 9.prinderea sistemului de susținere la plantarea arborilor;

- executarea gropilor de plantare si plantarea propriu-zisă a materialului arboricol;arbori si arbuști ;
- 10.realizarea copcilor de udare;
 - 11.plivirea buruienilor din peluze;
 - 12.plantarea materialului floricol ,arbori si arbusti;
 - 13.executa gropile necesare plantarii materialului arboricol;
 - 14.ingropatul si dezgropatul trandafirilor functie de sezon;
 - 15.participă la activități specifice organizării festivităților din cursul anului la îndrumarea responsabilului de lucrare: montare,demontare scene,confectionat din material lemnos centre meșteșugărești, tăiat -încărcat – descărcat stuf , cetină ;
 - 16.participă la montat , demontat secții de vot în perioada alegerilor la îndrumarea responsabilului de lucrare;
 - 17.participă la montat ,demontat elemente <Orașelul copiilor> ;
 - 18.participă în perioada de iarnă la lucrări privind dezăpezirea și combaterea poleiului;
 - 19.în situații excepționale (calamități , avarii) prestează munca pentru care sunt solicitați indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă până la lichidarea acestor situații ;
 20. să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea serviciului în condiții de siguranță și eficacitate ,să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program;
 - 21.nu parasește locul de munca si nu are alte preocupări în timpul în care își desfășoară activitatea ;
 - 22.respectă relațiile de colaborare si subordonare si prezintă o bună conduită etică și morală in relațiile de serviciu;
 - 23.să cunoască și să respecte legislația muncii privind securitatea și sănătatea în munca și de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și prin faptele sale viața sau bunurile celor din apropiere;
 - 24.să informeze conducerea și responsabilul cu protecția muncii despre orice accident de muncă care are loc în timpul procesului de muncă în indeplinirea îndatoririlor de serviciu;
 - 25.participă periodic sau ori de cate ori este nevoie la instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;
 - 26.răspunde conform legii, pentru bunurile aflate în folosință (echipament de lucru și protecție);
 - 27.să acționeze în toate ocaziile cu competența, simț de răspundere și disciplină dând dovadă de o comportare demnă în relațiile personale și de serviciu; să nu denigreze, calomnieze sau să facă aprecieri de natura a prejudicia Direcția de Dezvoltare Servicii Publice;
 - 28.să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solitudine și principialitate;
 - 29.îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere si participă la toate activitățile organizate de către instituție ori de câte ori este nevoie ;
 - 30.respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară , Contractului Colectiv de Muncă și ale Codului de conduită etică și profesională emise la nivelul instituției;
 - 31.răspunde material, disciplinar sau penal , după caz, pentru nerespectarea atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezența fișa postului ;

6. casier la Biroul administrare parcări cu plată și control – 1 post

- pregătire : studii generale/medii

Concursul/examenul pentru ocuparea postului de **casier la Biroul administrare parcări cu plată și control** se va organiza conform calendarului următor: (Calendarul detaliat este anexă la prezentul anunț):

■ **19 mai 2023, ora 12.00 proba scrisă** (Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte conform prevederilor art 45 alin 2 lit. a din H.G. nr 1336/2022)

■ **25 mai 2023, ora 12.00 proba interviu** (Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte conform prevederilor art 46 alin 3 lit. a din H.G. nr 1336/2022)

ATRIBUȚII:

1. Respectarea cu strictețe a programului de lucru și a graficului de serviciu stabilit de conducerea unității;

2. La intrarea în program să declare toate sumele care sunt deținute asupra sa, sume ce vor fi consemnate sub semnături, în registrul special și pe verso borderoului;

3. În timpul programului de lucru angajatul poartă vestă, ecuson și geantă;

4. Se va executa taxarea, conform normelor legale, a tuturor autovehiculelor intrate în parcare cu plata, emițând bilet de taxare, iar la înmânarea biletului se va scrie data, ora și numărul autovehiculului;

5. Menține ordinea și curățenia în parcările cu plată;

6. Zilnic primește de la caserie bilete de taxare pe bază de borderou cu semnătura de predare – primire;

7. Se interzice cu desăvârșire perceperea banilor pentru taxare fără a emite bilet;

8. Zilnic, la sfârșitul programului depune la caserie sumele încasate;

9. Să nu admită intrarea în incinta parcarilor a mijloacelor cu tracțiune animală, iar autovehiculelor comercianților, numai în timpul programului de aprovizionare;

10. Taxarea autovehiculelor se face în orice condiții atmosferice, fiind echipați cu echipament adecvat conform normelor de protecție a muncii;

11. Are obligația de a respecta disciplina muncii, să aibă o atitudine decentă, civilizată față de colegii de serviciu, șefii ierarhici și față de cetățeni (să nu folosească injurii, amenințări sau un limbaj indecent, o atitudine jignitoare și acte de violență față de proprietarii autovehiculelor care parchează);

12. În situații excepționale (calamități, avarii) să presteze muncă pentru care sunt solicitați indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă până la lichidarea acestor situații;

13. Să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea serviciului în condiții de siguranță și eficacitate, să nu introducă băuturi alcoolice, să nu consume și să nu lucreze sub influența acestora;

14. Nu părăsește locul de muncă și nu are alte preocupări în timpul în care își desfășoară activitatea;

15. Respectă relațiile de colaborare și subordonare și prezintă buna conduită etică și morală în relațiile de serviciu;

16. Să cunoască și să respecte legislația muncii privind securitatea și sănătatea în muncă și de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și prin faptele sale, viața sau bunurile celor din apropiere;

17. Participă periodic sau ori de câte ori este nevoie la instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;

18. Răspunde conform legii, pentru bunurile aflate în folosință (echipament de lucru și protecție);

19. Să acționeze în toate ocaziile cu competență, simț de răspundere și disciplină dând dovadă de o comportare demnă în relațiile personale și de serviciu;

20. Să nu denigreze, calomnieze sau să facă aprecieri de natura a prejudicia Direcția de Dezvoltare Servicii Publice;

21. Să informeze conducerea și responsabilul cu protecția muncii orice accident de muncă care are loc în timpul procesului de muncă în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

22. Să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovada de sollicitudine și principialitate;

23. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Contractului Colectiv de Muncă și ale Codului de conduită etică și profesională emise la nivelul instituției;

24. Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru nerespectarea atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezenta fișă a postului;

25. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducere;

Probele scrise și probele interviu se desfășoară la sediul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani din Focșani, strada Mărășești, nr. 76, etajul II, Sala de ședințe.

Proba practică la Serviciul spații verzi – Compartiment administrare cimitire și prestări funerare se va desfășura la sediul din incinta Cimitirului Nordic din Focșani – strada Mărășești nr. 70-72.

Proba practică la Serviciul spații verzi – Compartiment întreținere spații verzi, parcuri, grădini publice se va desfășura în Parcul Schumann din Municipiul Focșani.

B. Dosarele de înscriere la concursuri/examene se depun la sediul instituției din Focșani, Strada Mărășești, Nr 76, etajul II, Biroul personal – juridic – securitate și sănătate în muncă și PSI în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **27.04.2023 - 11.05.2023** și vor conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (formular conform anexa 3 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice);

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de

susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii);

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii);

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane (Documentul poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii);

i) curriculum vitae, model comun european.

Actele prevăzute la lit. b) - e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap în cazul adeverinței medicale pentru candidații cu dizabilități, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani din Focșani, strada Mărășești, nr. 76, etajul II, Județul Vrancea, Birou personal – juridic – securitate și sănătate în muncă și PSI / telefon 0237/225.617 interior 204 – persoană contact dna Porumboiu Manuela.

**DIRECTOR,
DOCHIOIU COSTEL**