



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:dirservedpubfs@yahoo.com

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:

- paznic la Serviciul pază – obiective – supraveghere video – Compartiment pază obiective – 1 post;
- șofer I la Serviciul mecanizare – 2 posturi;
- muncitor necalificat I la Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân – 1 post;
- muncitor necalificat II la Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân – 1 post;
- referent I la Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân – 1 post;
- referent II la Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân – 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. paznic la Serviciul pază-obiective – supraveghere video – Compartiment pază-obiective – 1 post

- studii : generale/medii
- perfecționări(specializări) : cursuri de calificare în domeniul pazei – atestat agent pază

Concursul/examenul pentru ocuparea postului de **paznic la Serviciul pază-obiective – supraveghere video – Compartiment pază-obiective** se va organiza conform calendarului următor: (Calendarul detaliat este anexă la prezentul anunț):

■ **23 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)

■ **29 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)

TRIBUȚIILE POSTULUI :

a) TRIBUȚII GENERALE

1. Să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ce-i revin și să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul executării serviciului;

2. Comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

3. Să nu părăsească misiunea încredințată înainte de ora stabilită;

4. Asigură păstrarea, întreținerea și folosirea mijloacelor de autoapărare și de comunicare din dotarea sa în timpul executării serviciului;

5. Participă lunar la programul de pregătire profesională, de protecția muncii și instructajele pe linie de PSI;

6. 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;

7. Anunță conducerea D.D.S.P. și compartimentul protecția muncii, orice accident de muncă ce are loc în timpul procesului de muncă în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

b) ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. Execută serviciul de pază la obiectivul unde a fost repartizat, conform planului de pază și a graficelor de pază întocmite de Șeful de serviciu pază obiective;

2. Asigură și păstrează curățenia în încăperea repartizată personalului de pază;

3. Respectă consemnul general și particular al postului;

4. Participă lunar la programul de perfecționare a pregătirii profesionale și de specialitate și manifestă interes maxim pentru acumularea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

5. Să permit accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne;

6. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea;

7. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului;

8. La intrarea și la ieșirea din serviciu va întocmi proces-verbal de predare-primire, consemnând orice neregulă ivită;

9. Să înștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea instituției despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

10. La intrarea în serviciu verifică sistemele de încuietori la ușile încăperilor și ia în primire pe bază de semnătură bunurile ce trebuie trecute în registrul de predare-primire a serviciului, luând măsuri de înlăturare a neajunsurilor;

11. În caz de avarii produse la instalații, conducte, la rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

12. În caz de incendiu să ia măsuri de stingerea și salvarea persoanelor, bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea instituției;

13. Consemnează într-un registru intrările și ieșirile persoanelor și mijloacelor de transport atât în timpul cât și după orele de program ale personalului instituției;

14. Nu părăsește postul în timpul serviciului, iar predarea acestuia se face sub semnătură în momentul venirii schimbului sau a persoanei desemnate de conducerea Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani să ia în primire obiectivul;

15. Are un comportament civilizată în timpul programului de lucru și execută în tocmai dispozițiile șefilor ierarhici;

16. Să poarte numai în timpul serviciului însemnele distinctive, mijloacele de apărare;

17. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

18. Răspunde, conform legii, pentru bunurile încredințate în pază;

19. Îndeplinește orice altă sarcină primită de la șeful ierarhic și își va executa serviciul la oricare din obiectivele Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani.

2. șofer I la Serviciul mecanizare – 2 posturi

- studii : studii medii/generale;
- perfecționări(specializări) : permis conducere categoria B,C,CE valabil, atestat transport marfă cu valabilitate de cel puțin 2 ani, aviz medical pentru siguranța circulației cu valabilitate cel puțin 6 luni, aviz psihologic privind siguranța circulației cu valabilitate cel puțin 6 luni;
- vechime în specialitate : minim 6 ani și 6 luni în activitatea de conducător auto profesionist pe autovehicule cu masa totală autorizată mai mare de 3,5 tone.

Concursul/examenul pentru ocuparea posturilor de **șofer I la Serviciul mecanizare** se va organiza conform calendarului următor: (Calendarul detaliat este anexă la prezentul anunț):

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

■ **29 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)

TRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Să verifice sistemul de frânare, direcție, nivelul uleiului, nivelul lichidului de răcire și sistemul de semnalizare – iluminat înainte de plecarea în cursă;
2. Să aibă la bordul autovehiculului: foaia de parcurs, permisul de conducere, cartea de identitate, polița RCA și dacă este cazul pentru autovehicule cu masa totală mai mare de 3,5 to, atestatul pentru transport marfă, avizul medical privind siguranța circulației, avizul psihologic privind siguranța circulației, copia conformă a certificatului de transport marfă în cont propriu;
3. Să respecte regulile de circulație;
4. Să nu încredințeze mașina altor persoane ce nu dețin permis de conducere, nu sunt angajate la DDSF Focșani și nici angajaților din instituție care nu sunt încadrați pe funcție de conducător auto;
5. Să țină autovehiculul în perfectă stare de curățenie și funcționare sesizând șeful direct de eventualele defecte apărute;
6. Să gestioneze corect și eficient motorina/ benzina alimentată;
7. Să nu alimenteze motorină/benzină fără semnătura șefului direct;
8. Să anunțe șeful direct cand expiră polița de asigurare, inspecția tehnică periodică și rovinietă;
9. Să completeze corect toate rubricile din foaia de parcurs;
10. Să ștampileze foaia de parcurs la agentul economic în cazul deplasărilor în afara orașului/ județului;
11. Să prezinte actele la control organelor abilitate;
12. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în dotare;
13. Să întărească ordine și curățenie la locul de muncă;
14. Să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și principialitate;
15. Să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea serviciului în condiții de siguranță și eficacitate;
16. Să nu introducă băuturi alcoolice, să nu consume și să nu lucreze sub influența acestora;

17. Să nu părăsească locul de muncă, utilajul pe care îl conduce și să nu aibă alte preocupări în timpul în care își desfășoară activitatea;
18. Răspunde de orice pagubă adusă instituției din vina sa fiind obligat la plata despăgubirilor în condițiile legii;
19. 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;
20. Să participe periodic la instructajul pe linie de SSM și PSI;
21. Anunță conducerea instituției și pe responsabilul cu probleme de securitate și sănătate în muncă, orice accident de muncă care are loc;
22. Să respecte legea conform normelor pregătirii pe care o are și categoriei permisului de conducere;
23. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducere

3. muncitor necalificat I la Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân – 1 post

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

Concursul/examenul pentru ocuparea postului de **muncitor necalificat I la Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân** se va organiza conform calendarului următor:
(Calendarul detaliat este anexă la prezentul anunț):

■ **23 mai 2023, ora 11.00 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)

■ **29 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)

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Îndeplinește sarcinile de serviciu atribuite, în funcție de necesități atât în cadrul adăpostului public pentru animale, cât și la echipajul mobil de capturare, conform dispozițiile primite de la șefii ierarhici.
2. Să îndeplinească întocmai sarcinile ce îi revin referitor la manipularea și cazarea animalelor, hrănirea, adăparea acestora, efectuarea curățeniei și igienizarea spațiilor aferente staționarului;
3. Să nu producă suferință prin aplicarea de rele tratamente animalelor pe care le capturează sau le are în grijă;
4. Să nu folosească alte metode sau ustensile în afara celor pentru care a fost instruit și dotat;
5. Să aibă o atitudine civilizată și un comportament adecvat față de cetățenii cu care acesta intră în contact;
6. Să respecte întocmai procedurile pentru fiecare activitate în parte conform instructajului efectuat;
7. În timpul deplasării cu autospeciala de transportat câini, respectă indicațiile șoferului referitoare la reguli de circulație rutieră și a agentului veterinar sau asistentului veterinar referitor la atribuțiile de serviciu care le revin.
8. Preia și îndeplinește sarcinile îngrijitorilor, în cadrul adăpostului public pentru animale.
9. Utilizează corespunzător materialele igienico-sanitare, a dispozitivelor de securitate a muncii, precum și a echipamentelor de protecție și de lucru atribuite;

10. Răspunde pecuniar pentru pierderea, distrugerea, deteriorarea sau avarierea ustensilelor, materialelor sau echipamentelor pe care le are în dotare;
11. Pune în practică și duce la îndeplinire sarcinile stabilite de șefii ierarhici, conform programului de lucru zilnic.
12. Să respecte Regulamentu Intern pentru fiecare procedură în parte, precum și dispozițiile scrise sau verbale date de șefii ierarhici.
13. Execută și alte sarcini în interesul unității transmise de către director și șefii ierarhici.
14. 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;
15. 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;
16. Nu părăsește locul de muncă și nu are alte preocupări în timpul în care își desfășoară activitatea;
17. Respectă relațiile de colaborare și subordonare și prezintă o bună conduită etică și morală în relațiile de serviciu;
18. Să nu solicite și să nu primească foloase necuvenite sau bani pentru eliberarea neautorizată a câinilor capturați.
19. 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;
20. 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;
21. Participă periodic sau ori de câte ori este nevoie la instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;
22. Răspunde conform legii, pentru bunurile aflate în folosință (echipament de lucru și protecție);
23. 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 natură a prejudicia Direcția de Dezvoltare Servicii Publice;
24. Să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovada de sollicitudine și principialitate;
25. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere și participă la toate activitățile organizate de către instituție ori de câte ori este nevoie;
26. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Contractului Colectiv de Muncă și ale Codului de conduită etică și profesională emise la nivelul instituției;
27. Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru nerespectarea atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezenta fișa postului.
28. Să se prezinte la program în zilele și la orele stabilite, în condiții apte pentru a-și desfășura activitatea prevăzută în fișa postului.

4. muncitor necalificat II la Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân – 1 post

- pregătire – studii generale/fără studii

Concursul/examenul pentru ocuparea postului de **muncitor necalificat II la Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân** se va organiza conform calendarului următor: (Calendarul detaliat este anexă la prezentul anunț):

■ **23 mai 2023, ora 11.00 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)

■ **29 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)

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Îndeplinește sarcinile de serviciu atribuite, în funcție de necesități atât în cadrul adăpostului public pentru animale, cât și la echipajul mobil de capturare, conform dispozițiile primite de la șefii ierarhici.
2. Să îndeplinească întocmai sarcinile ce îi revin referitor la manipularea și cazarea animalelor, hrănirea, adăparea acestora, efectuarea curățeniei și igienizarea spațiilor aferente staționarului;
3. Să nu producă suferință prin aplicarea de rele tratamente animalelor pe care le capturează sau le are în grijă;
4. Să nu folosească alte metode sau ustensile în afara celor pentru care a fost instruit și dotat;
5. Să aibă o atitudine civilizată și un comportament adecvat față de cetățenii cu care acesta intră în contact;
6. Să respecte întocmai procedurile pentru fiecare activitate în parte conform instructajului efectuat;
7. În timpul deplasării cu autospeciala de transportat câini, respectă indicațiile șoferului referitoare la reguli de circulație rutieră și a agentului veterinar sau asistentului veterinar referitor la atribuțiile de serviciu care le revin.
8. Preia și îndeplinește sarcinile îngrijitorilor, în cadrul adăpostului public pentru animale.
9. Utilizează corespunzător materialele igienico-sanitare, a dispozitivelor de securitate a muncii, precum și a echipamentelor de protecție și de lucru atribuite;
10. Răspunde pecuniar pentru pierderea, distrugerea, deteriorarea sau avarierea ustensilelor, materialelor sau echipamentelor pe care le are în dotare;
11. Pune în practică și duce la îndeplinire sarcinile stabilite de șefii ierarhici, conform programului de lucru zilnic.
12. Să respecte Regulamentul Intern pentru fiecare procedură în parte, precum și dispozițiile scrise sau verbale date de șefii ierarhici.
13. Execută și alte sarcini în interesul unității transmise de către director și șefii ierarhici.
14. 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;
15. 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;
16. Nu părăsește locul de muncă și nu are alte preocupări în timpul în care își desfășoară activitatea;
17. Respectă relațiile de colaborare și subordonare și prezintă o bună conduită etică și morală în relațiile de serviciu;

18. Să nu solicite și să nu primească foloase necuvenite sau bani pentru eliberarea neautorizată a câinilor capturați.
19. 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;
20. 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;
21. Participă periodic sau ori de câte ori este nevoie la instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;
22. Răspunde conform legii, pentru bunurile aflate în folosință (echipament de lucru și protecție);
23. 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 natură a prejudicia Direcția de Dezvoltare Servicii Publice;
24. Să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovada de sollicitudine și principialitate;
25. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere și participă la toate activitățile organizate de către instituție ori de câte ori este nevoie;
26. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Contractului Colectiv de Muncă și ale Codului de conduită etică și profesională emise la nivelul instituției;
27. Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru nerespectarea atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezenta fișa postului.
28. Să se prezinte la program în zilele și la orele stabilite, în condiții apte pentru a-și desfășura activitatea prevăzută în fișa postului.

5. referent I la Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân – 1 post

- studii medii veterinare absolvite cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitate : minim 3 ani și 6 luni

Concursul/examenul pentru ocuparea postului de **referent I la Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân** se va organiza conform calendarului următor: (Calendarul detaliat este anexă la prezentul anunț):

■ **23 mai 2023, ora 13.00 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)

■ **29 mai 2023, ora 13.00 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)

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Se subordonează șefului de serviciu și inspectorilor care coordonează activitatea serviciului;
2. Colaborează cu medicul veterinar, în asigurarea asistenței sanitare veterinare de specialitate la echipajul mobil de intervenții, îndrumă și verifică personalul muncitor din subordine referitor la acțiunile specifice pe care aceștia le desfășoară;
3. Răspunde direct pentru activitatea prestată, pentru respectarea programului de lucru și a normelor de protecție a animalelor;
4. Înlocuiește și preia atribuțiile asistentului veterinar, atunci când acesta lipsește;

5. Completează registrul de capturare aflat la echipajul mobil care se deplasează în teritoriu și predă pe bază de proces verbal, câinii capturați zilnic la intrarea în adăpost, completează registrul de igienizare a mijlocului de transport câini;
6. Să respecte Legislația sanitar-veterinară în vigoare, Regulamentul intern, precum și dispozițiile scise sau verbale date de șefii ierarhici;
7. Să nu permit producerea de suferințe sau aplicarea de rele tratamente animalelor capturate și cazate în adăpost;
8. Să nu solicite și să nu primească foloase necuvenite sau bani pentru eliberarea neautorizată a câinilor capturați;
9. Respectă programul de lucru stabilit de conducerea unității și se prezintă la serviciu ori de câte ori se impune prezența sa în cazuri deosebite;
10. Are o atitudine civilizată în relațiile cu personalul de serviciu, cât și cu persoanele cu care intră în contact prin natura obligațiilor ce îi revin;
11. Asigură confidențialitatea activităților desfășurate în cadrul adăpostului, cât și a datelor înscrise în registrele de evidență a adăpostului;
12. Răspunde pentru bunurile pe care le primește și le folosește;
13. Execută și alte sarcini în interesul unității transmise de către director și șefii ierarhici;
14. Respectă relațiile de colaborare și subordonare, prezentând o bună conduită etică și morală în relațiile de serviciu;
15. În situații excepționale (calamități, avarii) să presteze munca pentru care sunt solicitați indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă până la lichidarea acestor situații;
16. 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;
17. Să întărească ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
18. 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;
19. 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;
20. Participă periodic sau ori de câte ori este nevoie la instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI, cât și a normelor de protecție a animalelor;
21. Răspunde conform, legii, pentru bunurile aflate în folosință (echipament de lucru și protecție);
22. Să acționeze în toate ocaziile cu competență, simț de răspundere și disciplină dând dovadă de o complotare demnă în relațiile personale și de serviciu, să nu denigreze, calomnieze sau să facă aprecieri de natură a prejudicial Direcția de Dezvoltare Servicii Publice;
23. Să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solitudine și principialitate;
24. Să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Contractului Colectiv de Muncă și ale Codului de conduită etică și profesională emise la nivelul instituției;
25. Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru nerespectarea atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezenta fișă a postului.

6. referent II la Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân – 1 post

- studii medii veterinare absolvite cu diplomă de bacalaureat

- vechime în specialitate : minim 6 luni

Concursul/examenul pentru ocuparea postului de **referent II la Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân** se va organiza conform calendarului următor: (Calendarul detaliat este anexă la prezentul anunț):

■ **23 mai 2023, ora 13.00 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)

■ **29 mai 2023, ora 13.00 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)

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Se subordonează șefului de serviciu și inspectorilor care coordonează activitatea serviciului;
2. Colaborează cu medicul veterinar, în asigurarea asistenței sanitar veterinare de specialitate la echipajul mobil de intervenții, îndrumă și verifică personalul muncitor din subordine referitor la acțiunile specific pe care aceștia le desfășoară;
3. Răspunde direct pentru activitatea prestată, pentru respectarea programului de lucru și a normelor de protecție a animalelor;
4. Înlocuiește și preia atribuțiile asistentului veterinar, atunci când acesta lipsește;
5. Completează registrul de capturare aflat la echipajul mobil care se deplasează în teritoriu și predă pe bază de proces verbal, câinii capturați zilnic la intrarea în adăpost, completează registrul de igienizare a mijlocului de transport câini;
6. Să respecte Legislația sanitar-veterinară în vigoare, Regulamentul intern, precum și dispozițiile scise sau verbale date de șefii ierarhici;
7. Să nu permit producerea de suferințe sau aplicarea de rele tratamente animalelor capturate și cazate în adăpost;
8. Să nu solicite și să nu primească foloase necuvenite sau bani pentru eliberarea neautorizată a câinilor capturați;
9. Respectă programul de lucru stabilit de conducerea unității și se prezintă la serviciu ori de câte ori se impune prezența sa în cazuri deosebite;
10. Are o atitudine civilizată în relațiile cu personalul de serviciu, cât și cu persoanele cu care intră în contact prin natura obligațiilor ce îi revin;
11. Asigură confidențialitatea activităților desfășurate în cadrul adăpostului, cât și a datelor înscrise în registrele de evidență a adăpostului;
12. Răspunde pentru bunurile pe care le primește și le folosește;
13. Execută și alte sarcini în interesul unității transmise de către director și șefii ierarhici;
14. Respect relațiile de colaborare și subordonare, prezentând o bună conduită etică și morală în relațiile de serviciu;
15. În situații excepționale (calamități, avarii) să presteze munca pentru care sunt solicitați indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă până la lichidarea acestor situații;
16. 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;
17. Să întărească ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
18. 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;

- 19.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;
- 20.Participă periodic sau ori de câte ori este nevoie la instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI, cât și a normelor de protecție a animalelor;
- 21.Răspunde conform, legii, pentru bunurile aflate în folosință (echipament de lucru și protecție);
- 22.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 a prejudicial Direcția de Dezvoltare Servicii Publice;
- 23.Să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solitudine și principialitate;
- 24.Să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Contractului Colectiv de Muncă și ale Codului de conduită etică și profesională emise la nivelul instituției;
- 25.Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru nerespectarea atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezenta fișă a postului.

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 de gestionare a câinilor fără stăpân se va desfășura pe raza Municipiului 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 **02.05.2023 - 15.05.2023** 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**