

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMANIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 1727/02.03.2022

A N U N Ţ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

anunță organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea următorului post de natură contractuală:

Denumirea postului: 1 post de MUNCITOR CALIFICAT I- INSTALATOR, pe perioadă nedeterminată

Direcția PATRIMONIU, Compartimentul Locativ, Asociații de Proprietari

CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

PENTRU POSTUL DE MUNCITOR CALIFICAT I – INSTALATOR
(SUBGRUPA MAJORA 7 - MUNCITORI CALIFICATI SI ASIMILATI,
GRUPA DE BAZĂ 7126 INSTALATORI SI MONTATORI DE TEVI):

- **nivelul studiilor:** studii medii/generale sau postliceale
- **calificări:** subgrupa majora 7 – muncitori calificați și asimilați
grupa de bază 7126 – instalatori și montatori de țevi, conform COR.
712602 - instalator apă și canal;
712604 - instalator încălzire centrală și gaze;
712608 - instalator centrale termice;
712609 - instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze;
712612 - instalator rețele termice și sanitare.
- **vechime în specialitatea studiilor:** fără vechime în muncă

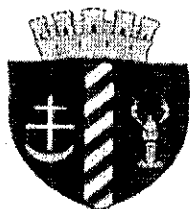
Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- a) **Selecția dosarelor de înscriere :** în termen de maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- b) **Proba scrisă:** 23.03.2022, ora 10.00, la sediul instituției.
- c) **Interviu:** în maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Pentru a putea participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.3 din Hotărârea nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



ROMÂNIA

- g) nu a fost condamnată 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.

DOSARUL DE CONCURS:

În vederea participării la concurs, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de instituția publică;
- d) carnetul de muncă (exstras REVISAL), sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; în cazul documentului prevăzut la lit. e), 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 mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- f) adeverință 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;
- g) curriculum vitae (format european);
- h) adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- j) actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, la Compartimentul Resurse Umane, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 02.03.2022 – 15.03.2022.

Bibliografia, stabilită pe baza propunerilor compartimentului de specialitate, este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr.57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Titlul III, al Părții a-VI-a;
3. OUG 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. Normativul privind exploatarea instalațiilor sanitare I9/1 – 96 aprobat de MLPTL cu Ordinul nr. 86/N-05.12.1996;
6. Normativul privind exploatarea instalațiilor de încălzire centrală I13/1-02 aprobat de MLPTL cu Ordinul nr. 929/02.07.2002.

Date contact: Primăria Municipiului Dorohoi, Compartimentul Resurse Umane, telefon 0231/610133 int.113.

Denumirea instituției publice: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI	Aprob ') PRIMAR, ing. Dorin Alexandrescu
Direcția generală.....	
Direcția..PATRIMONIU	
Serviciul.....	
Biroul / Compartimentul...LOCATIV IMOBILAR	

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului:INSTALATOR sanitar
2. Nivelul postului (de execuție /de conducere) - De execuție
3. Scopul principal al postului ...Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile postului de instalator
Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾
1. Studii de specialitate. Medii / sau pregătire profesională
2. Perfecționări (specializări)..SPECIALIZĂRI ..în domeniul instalațiilor
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel).....
4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare.....
6. Cerințe specifice ⁵⁾
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....
ATRIBUȚIILE POSTULUI⁶⁾:
1....Verifică și asigură starea de funcționare a instalațiilor sanitare la locuințele sociale Cartier Drochia și Dumbrava Roșie (rețele exterioare de canalizare , cămine până la racordul public de canalizare menajeră care nu intră în sfera furnizorului de apă)
2..Identifică și analizează natura defectiunilor aparute.și cauzele care au generat defectele .precum și materiale necesare pentru remediere
3..propune solutii tehnice de remediere
4...Verifică calitatea lucrărilor de remediere acolo unde este cazul
5..Raspunde de operativitatea solicitărilor , atunci cind apar defectiuni ale instalațiilor termice si sanitare
6....Cunoaste Normele programelor de interetinare și să respecte normele PSI și securitatea în muncă
7..VERIFICĂ PERIODIC TOATE LOCUINȚELE SOCIALE , privind modul de întreținere a acestora și folosirea corespunzătoare a instalațiilor termice si sanitare , dupa care informează Șefii ierarhici superiori cu cele constatate . Răspunde de mentinerea în permanentă a curățeniei la locul de muncă , în timpul și după efectuarea reparațiilor
8..Participă la diverse cursuri de instruire profesională

9...Realizează orice alte sarcini solicitate de șefii ierarhici ..superiori ÎN LIMITA PREGĂTIRII PROFESIONALE
10...Răspunde de corectitudinea și promptitudinea lucrărilor realizate
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire.....
2. Clasa.....
3. Gradul profesional?)
4. Vechimea în specialitate necesară
SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de..VICEPRIMAR , DIRECTOR PATRIMONIU , ȘEF SAP și Compartiment locativ
- superior pentru.....
b) Relații funcționale să coopereze : cu SERVICIUL ADMINISTRAREA PATRIMONIU , compartimentul locativ și Serviciul Situații de urgența
c) Relații de control:.....
d) Relații de reprezentare:.....
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice:.....
b) cu organizații internaționale:.....
c) cu persoane juridice private:.....
3. Limite de competență⁸⁾
4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de⁹⁾:
1. Numele și prenumele.....
2. Funcția publică de conducere...DIRECTOR PATRIMONIU.....
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele.....
2. Semnătura.....
3. Data.....
Contrasemnează¹⁰⁾:
1. Numele și prenumele.....
2. Funcția...VICEPRIMAR.....
3. Semnătura.....
4. Data